



Апеллат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4993 от «28» 04 2020 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

**«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии
юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы,
негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям,
состоящим в реестре поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры, на возмещение затрат
по предоставлению социальных услуг»**

г. Ханты-Мансийск
«24» апреля 2020 г.

№ 7 -нп

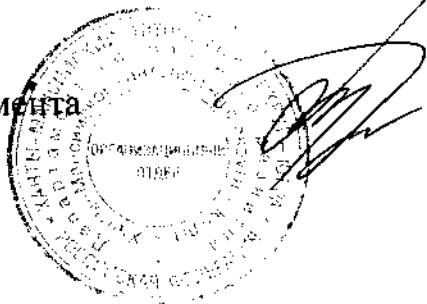
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 5 октября 2018 года № 339-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальное и демографическое развитие»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы, негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим в реестре поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на возмещение затрат по предоставлению социальных услуг.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить

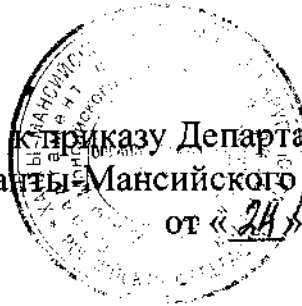
на первого заместителя директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента



Т.А.Пономарева

Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «24» 04 2020 г. № 7 -нп



Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии
юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы,
негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям,
состоящим в реестре поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры, на возмещение затрат по предоставлению
социальных услуг

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры), предоставляющего государственную услугу по предоставлению субсидии юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы, негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим в реестре поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на возмещение затрат по предоставлению социальных услуг (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Депсоцразвития Югры с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется в форме субсидии на возмещение фактически понесенных затрат поставщиками социальных услуг (далее также – субсидия) при оказании получателям следующих социальных услуг:

1) В соответствии с выданными структурными подразделениями Депсоцразвития Югры - управлениями социальной защиты населения (далее – Управления):

сертификатами на оплату социальных услуг;

сертификатами по постоянному постороннему уходу за одинокими гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими в автономном округе, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию и (или) передвижению и нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в пансионатах «Резиденция для пожилых», находящихся в автономном округе.

2) На условиях, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);

3) При оказании срочных социальных услуг.

Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, негосударственные организации, индивидуальные предприниматели, состоящие в реестре поставщиков социальных услуг автономного округа (далее также – поставщики социальных услуг), соответствующие следующим требованиям на первое число квартала, в котором планируется заключение договора:

1) у поставщиков социальных услуг должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у поставщиков социальных услуг должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом автономного округа, что подтверждается справкой, представляемой поставщиком социальных услуг по форме согласно приложению 2 к Перечню документов, предоставляемых для получения субсидии, утвержденному приказом Департамента финансов автономного округа от 29 ноября 2019 года № 22-нп «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее – приказ Девфина Югры № 22-нп);

3) поставщики социальных услуг – юридические лица не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность их не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а поставщики социальных услуг – индивидуальные предприниматели

не прекратили деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей;

4) поставщики социальных услуг не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) поставщики социальных услуг не должны получать средства из бюджета автономного округа на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных нормативных правовых актов, в целях возмещения фактически понесенных затрат поставщиками социальных услуг при оказании получателям социальных услуг.

4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Управлений и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, в том числе автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее соответственно – МФЦ, МФЦ Югры), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при подаче заявления лично, при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Депсоцразвития Югры (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе

автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал) и на Портале МФЦ (<https://mfc.admhmao.ru>);

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

в электронной форме посредством сети Интернет на Едином или региональном порталах.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и регламентом их работы.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления или работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо зарегистрировать обращение телефонограммой для предоставления письменного ответа заявителю.

При консультировании заявителя по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управлении.

При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

9. Для получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте Депсоцразвития Югры и Портале МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Информацию о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах Депсоцразвития Югры, Управлений заявителя могут получить на официальном сайте Депсоцразвития Югры, а также на Едином и региональном порталах.

11. Информацию о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ заявители могут получить на Портале МФЦ, а также на Едином и региональном порталах.

12. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу, участвующего в предоставлении государственной услуги, заявители могут получить на его официальном сайте: <https://www.nalog.ru>.

13. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на официальном сайте Депсоцразвития Югры, Портале МФЦ, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

справочная информация о Депсоцразвития Югры, Управлении, МФЦ (местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты);

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином и региональном

порталах);

формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцы их заполнения (документы размещаются на информационном стенде, Едином и региональном порталах);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

настоящий Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте Депсоцразвития Югры, Едином и региональном порталах либо его можно получить, обратившись к специалисту Управления или работнику МФЦ).

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в сети Интернет на официальном сайте Депсоцразвития Югры, Едином и региональном порталах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Предоставление субсидии юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы, негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим в реестре поставщиков социальных услуг автономного округа, на возмещение затрат по предоставлению социальных услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Депсоцразвития Югры, являющийся главным распорядителем бюджетных средств, на основании договора, заключенного между поставщиком социальных услуг и Управлением, выдавшим сертификат (при возмещении затрат, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента), или между поставщиком социальных услуг и Управлением, находящимся по месту предоставления социальных услуг (при возмещении затрат, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента), по форме согласно приложению 1 к приказу Депфина Югры № 22-нп (далее – договор).

Предоставление государственной услуги обеспечивают Управления.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

17. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу.

18. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня обращения заявителя за субсидией.

21. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

22. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты обращения заявителя в МФЦ.

23. Перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора.

24. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной

услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Для получения субсидии в целях возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг, заявитель представляет следующие документы:

заявление о выделении субсидии по форме, приведенной в приложении 1 к Перечню документов, представляемых для получения субсидии, установленной приказом Депфина Югры № 22-нп (далее – заявление, запрос);

проект договора на предоставление субсидии по форме, установленной приказом Депфина Югры;

справку об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом автономного округа, по форме, установленной приказом Депфина Югры;

копии документов, подтверждающих оказание социальных услуг:

дополнительно для услуг, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

а) договор о предоставлении социальных услуг, форма которого утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

б) акт сдачи-приемки оказанных услуг, подписываемый Управлением, получателем социальных услуг и поставщиком социальных услуг, исходя из фактического оказания количества услуг, но не более стоимости услуг, предусмотренных сертификатом, в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

дополнительно для услуг, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

а) индивидуальная программа (предоставляется 1 раз в календарный год, либо при изменении условий программы);

б) договор о предоставлении социальных услуг, форма которого

утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

в) отчет об оказании социальных услуг получателям социальных услуг по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

г) платежные документы, подтверждающие факт оплаты социальных услуг, оказанных в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программой, при условии получения социальной услуги за частичную плату;

дополнительно для услуг, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении срочных социальных услуг;

б) акт о предоставлении срочных социальных услуг.

Управление в течение 10 рабочих дней проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, а также наличие и достоверность документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

27. В целях предоставления заявителю субсидии Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 календарных дней с даты подачи заявления запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по автономному округу на первое число месяца подачи заявления, следующие документы:

1) сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

28. Поставщик социальных услуг имеет право самостоятельно представить документы и сведения, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по автономному округу (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем документов и сведений, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

29. Формы заявлений и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить на информационном стенде в местах предоставления государственной

услуги, у специалиста Управления или работника МФЦ, либо посредством сети Интернет на Едином и региональном порталах.

30. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в Управление или МФЦ лично, по почте (электронной почте, факсу) в Управление либо посредством Единого или региональных порталов не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем предоставления социальных услуг.

При личном обращении в Управление или МФЦ за получением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

31. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральным законом № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие поставщиков социальных услуг требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных поставщиками социальных услуг документов требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных поставщиками социальных услуг;

предоставление услуг получателю социальных услуг, не предусмотренных сертификатами, не указанных в его индивидуальной программе.

35. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

36. Плата при предоставлении государственной с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Запрос, поступивший посредством почтового отправления, а также Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, а в случае личного обращения заявителя – течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

39. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

40. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

41. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

42. Места предоставления государственной услуги должны

соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

К месту предоставления государственной услуги организуется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, на объектах предоставления государственной услуги оказывается сопровождение и помощь.

43. Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

45. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
вида приема (по очереди, предварительной записи);
времени технологического перерыва и перерыва на обед.

46. Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов. Выполнение и заверение копий документов заявителей в ходе приема и регистрации заявителей должен выполнять специалист, ведущий прием документов.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке представления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателями доступности государственной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования, в том числе посредством сети Интернет;

возможность получения государственной услуги в электронной форме;

возможность подачи документов в МФЦ.

49. Показателями качества государственной услуги являются:
соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе своевременного осуществления выплаты денежных средств;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

50. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Депсоцразвития Югры.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги по месту пребывания заявителя).

51. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление субсидии.

52. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством Портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

54. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

55. Для обращения заявителя за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

56. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

57. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого или регионального порталов.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

58. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

60. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого и регионального порталов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

61. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
прием и регистрация заявления;
формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг.

Прием и регистрация заявления

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления.

63. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почтового отправления, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого или регионального порталов или лично представленного заявителем, за направление заявителю уведомления о регистрации заявления - специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ - работник МФЦ.

64. Прием и регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 38 настоящего Административного регламента.

65. Критерием принятия решения является наличие заявления.

66. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении заявления, поданного лично или направленного по почте, специалист Управления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера;

при поступлении заявления с использованием Единого или регионального порталов поставщику социальных услуг в личном кабинете автоматически направляется уведомление о регистрации заявления;

при поступлении заявления в МФЦ регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа.

68. В случае обращения заявителя в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу в Управление зарегистрированного заявления не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Управления, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги;

70. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Управления, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги.

71. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в течение 2 календарных дней с даты подачи заявления в Управление;

2) получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления в орган власти, предоставляющий документы и информацию.

72. Критерием принятия решения является отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

73. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и (или) ответов

на межведомственные запросы.

76. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за осуществление проверки достоверности документов, представленных заявителем, подготовку проекта приказа о предоставлении субсидии, подготовку уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, выдачу указанных уведомлений и договора нарочно заявителю, направление заявителю указанных уведомлений в электронной форме, регистрацию договора, – специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание приказа о предоставлении субсидии, подписание договора, подписание уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию приказа о предоставлении субсидии, регистрацию уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии и направление указанных уведомлений и договора заявителю почтой – специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

77. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка достоверности представленных заявителем документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, проверка полноты и правильности оформления документов в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, – в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении субсидии, с указанием причин возврата, и выдача (направление) его заявителю способом, указанным в заявлении;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка, подписание, регистрация приказа и уведомления о предоставлении субсидии, подписание Управлением договора, а также выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении субсидии вместе с договором для подписания (документы предоставляются заявителю способом, указанным в заявлении);

4) поставщик социальных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения от Управления уведомления о предоставлении субсидии и договора, подписывает его и направляет в адрес Управления;

5) подписанный Управлением и поставщиком социальных услуг договор регистрируется в Управлении, один из экземпляров остается в Управлении, второй экземпляр договора возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания его поставщиком социальных услуг.

78. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 77 настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и (или) ответов на межведомственные запросы, при этом срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) заявителю уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, в том числе посредством Единого и регионального порталов, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятый приказ и оформленное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

выданные (направленные) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии и договор;

подписанный Управлением и поставщиком социальных услуг договор.

80. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приказ о предоставлении субсидии и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии регистрируются в системе электронного документооборота;

договор регистрируется в журнале регистрации договоров;

направление заявителю уведомлений о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии посредством Единого портала осуществляется с фиксацией в системе исполнения регламентов;

в случае выдачи уведомлений о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии заявителю нарочно – запись о получении уведомления заявителем подтверждается подписью заявителя на копии такого уведомления;

в случае выдачи договора заявителю нарочно – запись о получении договора заявителем подтверждается подписью заявителя о получении договора в его заявлении;

в случае направления уведомлений о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии и договора почтой, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

81. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации приказа о предоставлении субсидии передает указанный приказ специалисту, ответственному за перечисление денежных средств, для перечисления субсидии.

Перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за перечисление денежных средств, приказа о предоставлении субсидии и договора.

83. Критерием принятия решения является принятый приказ о предоставлении субсидии и заключенный договор.

84. Перечисление субсидии поставщику социальных услуг производится в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг через кредитные организации.

85. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии поставщику социальных услуг.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: перечисление субсидии (денежных средств) подтверждается платежным поручением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Депсоцразвития Югры) и внеплановых

проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

89. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Депсоцразвития Югры на основании решения директора Депсоцразвития Югры либо лица, его замещающего.

90. Периодичность проведения плановых проверок – не реже 1 раза в год.

91. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Депсоцразвития Югры. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры.

Результаты проверки деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

92. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

93. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Депсоцразвития Югры, при условии, что она не является конфиденциальной.

94. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

95. Специалисты Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление

государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

97. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих автономного округа подается для рассмотрения в Депсоцразвития Югры.

В случае обжалования решения директора Депсоцразвития Югры жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Депсоцразвития Югры.

98. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ,

расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет (на официальном сайте Депсоцразвития Югры, Управления, Портале МФЦ), на Едином и региональном порталах, и на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депсоцразвития Югры, Управления, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и его работников, регламентирован:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

муниципальными правовыми актами, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии юридическим лицам
независимо от их организационно-правовой формы,
негосударственным организациям, индивидуальным
предпринимателям, состоящим в реестре поставщиков
социальных услуг Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры, на возмещение затрат
по предоставлению социальных услуг

Акт сдачи-приемки оказанных услуг (срочных социальных услуг)
от _____ 20__ г.
к договору о предоставлении социальных услуг от _____ 20__ г. № _____

Исполнитель: _____
(организационно-правовая форма, наименование)

Заказчик _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

в лице законного представителя _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

Исполнитель в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. выполнил
обязательства по оказанию услуг (работ)

№ п/п	Наименование услуги (подуслуги)	Периодичность оказания социальных услуг	Стандартное время оказания услуг (мин.)	Стоимость услуги (тариф) (руб.) ¹	Расчет индивидуального тарифа на социальную услугу (подуслугу) при оказании групповых услуг	количество фактически предоставленных услуг/фактически затраченных минут		Сумма (руб.)
						минут	услуг	
Социально-бытовые услуги								
1.								
Социально-медицинские услуги								
1.								
Социально-педагогические услуги								
1.								
Социально-психологические услуги								
Социально-правовые услуги								

¹ В соответствии с утвержденными тарифами исполнителя, но не выше тарифов, установленных приказом Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об установлении тарифов на социальные услуги, предоставляемые организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», утвержденным на очередной календарный год

1.								
Социально-трудовые услуги								
1.								
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала								
1.								
Итого:								

Льготная категория Заказчика _____
(платно, бесплатно, частично за плату)

Среднедушевой доход Заказчика (СДД) _____ руб. _____ коп.

50% разницы между СДД и предельной величиной СДД Заказчика
_____ руб.

Итого к оплате _____ руб.

Объем средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
_____ руб.

Доплата за предоставленные услуги в месяц (%) _____

Вышеперечисленные услуги оказаны полностью и в установленный срок.

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Настоящий Акт сдачи-приемки оказанных услуг составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заказчик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	ных услуга х
I																	
...																	
ИТО ГО:															0,00		
НДС:															0,00		
ВСЕ ГО:															0,00		
* в случае оказания услуг за полную стоимость равен нулю																	
Наименование должности руководителя организации.																	
											расшифровка подписи						
											ПОДП ИСЬ						
											Печа ТЬ						
Дата предоставления отчета																	
Отчет принял:																	
Дата:																	
Должность работника управления социальной защиты населения, принявшего отчет:																	

