



Аппарат 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 № 5899 от « 20 » 12 2021 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 апреля 2020 года № 07-нп «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
« 16 » декабря 2021 г.

№ 35 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», руководствуясь Положением о Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 458-п, **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 апреля 2020 года № 07-нп «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» следующие изменения:

1. В заголовке и пункте 1 слова «негосударственным организациям,» исключить.

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента
социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 24 апреля 2020 года № 07-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии
юридическим лицам независимо от их организационно-правовой
формы, 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, индивидуальным предпринимателям (далее также – поставщики социальных услуг), состоящим в реестре поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на возмещение затрат по предоставлению социальных услуг (далее также – 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 в целях возмещения фактически понесенных затрат поставщиками

социальных услуг (далее – субсидия) при оказании получателям в ходе реализации мероприятий государственной программы «Социальное и демографическое развитие», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 339-п, а также регионального проекта «Старшее поколение», входящего в состав портфеля проектов «Демография», следующих социальных услуг:

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

сертификатами на оплату социальных услуг;

сертификатами на оплату услуг 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).

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, состоящие в реестре поставщиков социальных услуг автономного округа, не участвующие в выполнении государственного задания (заказа) (далее также – заявители), соответствующие на первое число квартала, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии (далее также – договор), следующим требованиям:

не иметь неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не иметь просроченную задолженность по возврату в бюджет автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также и иную просроченную (неурегулированную) задолженность перед бюджетом автономного округа;

поставщики социальных услуг – юридические лица не находятся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, подавшем заявление, другого юридического лица), 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;

не 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%;

не иметь в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере поставщика социальных услуг, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе;

не получать средства из бюджета автономного округа на основании иных нормативных правовых актов на указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента цели.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляют специалисты Управлений и работники автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), 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, размещенных в 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>), на портале МФЦ (<https://mfc.admhmao.ru>);

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

5. Информирование о ходе предоставления государственной

услуги осуществляют специалисты Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении или по телефону);
- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);
- электронной (на Едином портале в сети «Интернет»).

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют работники МФЦ в соответствии с графиком и регламентом их работы.

7. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) специалист Управления или работник МФЦ осуществляет информирование (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 информировании по вопросам предоставления государственной услуги в случае письменного обращения заявителя, включая электронную форму, ответ заявителю направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управлении.

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

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, 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.

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

10. Информацию о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ заявителя могут получить на портале МФЦ, а также на Едином портале.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявителя могут получить на его официальном сайте по адресу: <https://depsr.admhmao.ru>.

12. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте Депсоцразвития Югры, Едином портале, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к таким документам;

формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

настоящий Административный регламент с приложениями.

13. 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 портале и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляет МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет Депсоцразвития Югры, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

Предоставление государственной услуги обеспечивают Управления.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

16. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу, Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

17. В соответствии с пунктом 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

18. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении субсидии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

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

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

21. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты поступления документов в Депсоцразвития Югры.

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

23. 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

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в целях получения

субсидии, которые заявитель представляет самостоятельно:

25.1. Для получения государственной услуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

заявление, которое включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о поставщике социальных услуг, о подаваемом им предложении (заявлении), иной информации о поставщике социальных услуг, связанной с отбором (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

копия договора 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»;

копия акта сдачи-приемки оказанных социальных услуг к договору о предоставлении социальных услуг (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

25.2. Для получения государственной услуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

заявление, которое включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о поставщике социальных услуг, о подаваемом им предложении (заявлении), иной информации о поставщике социальных услуг, связанной с отбором (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

копия индивидуальной программы (предоставляется 1 раз в календарный год либо при изменении условий индивидуальной программы);

копия договора о предоставлении социальных услуг, по форме форма которая ого 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»;

копия отчета об оказании социальных услуг получателям социальных услуг по форме, утвержденной приказом Депсоцразвития Югры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

копия платежных документов, подтверждающих факт оплаты социальных услуг, оказанных в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программой, при условии получения социальной услуги за частичную плату.

26. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления субсидии

заявителю:

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;

выписка из реестра дисквалифицированных лиц;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справка 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 Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 ноября 2019 года № 22-ип «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».

27. Сведения, указанные в абзацах втором – четвертом пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по автономному округу, сведения, указанные в абзаце пятом пункта 26 настоящего Административного регламента – в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

28. Формы заявления и документов, указанных в пункте 25 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 портале.

29. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в Управление или МФЦ непосредственно, по почте, электронной почте, факсу в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении отбора на предоставление субсидии на Едином портале (при наличии технической возможности), официальном сайте Управления в сети «Интернет».

30. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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;

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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных поставщиками социальных услуг документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, требованиям или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной поставщиком социальных услуг информации;

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

представление в Управление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, позднее 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении отбора на предоставление субсидии;

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

34. 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 портале и официальном сайте Депсоцразвития Югры.

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

35. Плата при предоставлении государственной услуги с заявителя не взимается.

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

36. 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

37. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение:

1 рабочего дня с момента его поступления по почте, электронной почте, факсу;

15 минут в случае личного обращения заявителя.

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

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

39. 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.

40. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении 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.

41. 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.

42. Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования и вентиляции воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

43. 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).

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

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

45. 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.

46. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателями доступности государственной услуги являются: 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: 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 Делсоцразвития Югры.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги

по месту пребывания заявителя).

51. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о правилах предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление субсидии.

52. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной 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 портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация 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) Депсоцразвития Югры, Управления, их должностных лиц либо государственных служащих.

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 портале 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 портале, 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 портале 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 портала.

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 на Едином портале.

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

61. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

62. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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.

Предоставление услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата

услуги, за которой они обратились, не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления – специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

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

65. Прием и регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 37 настоящего Административного регламента.

66. Критерием принятия решения является наличие заявления.

67. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении заявления, поданного лично или направленного по почте, электронной почте, факсу специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, регистрирует их в соответствующем журнале регистрации и направляет уведомление об их регистрации поставщику социальных услуг на электронный адрес, указанный в заявлении;

при поступлении заявления в МФЦ его регистрация заявления осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

69. В случае обращения заявителя в МФЦ, последний 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

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

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

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

1) формирование и направление межведомственных запросов в течение 2 рабочих 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.

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

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

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы.

77. 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.

78. 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 33 настоящего Административного регламента, проверка полноты и правильности оформления документов в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг, указанных в подпунктах 1 –2 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии со сроком установленным пунктом 79 настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, и принятии решения об отказе в предоставлении субсидии поставщику социальных услуг направляются документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, на доработку с уведомлением об отказе в предоставлении субсидии;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, и принятии решения о предоставлении субсидии Управление в течение 1 рабочего дня со дня утверждения приказа о предоставлении субсидии направляет (нарочно или почтовым отправлением с уведомлением) по адресу, указанному в заявлении, соответствующее уведомление и договор, подписанный со своей стороны;

4) поставщик социальных услуг в течение 3 рабочих дней со дня нарочного получения уведомления, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, 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 – возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания его Управлением.

79. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 78 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и поступления ответов на межведомственные запросы.

80. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный договор о предоставлении субсидии;

приказ о предоставлении субсидии;

уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

договор регистрируется в журнале регистрации договоров;

в случае выдачи договора о предоставлении субсидии либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии нарочно заявителю,

получение подтверждается подписью заявителя на копии документа;

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

82. 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

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

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

85. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг, открытый ему в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях Управлением, в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора.

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

87. 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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления 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 на постоянной основе.

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

89. 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.

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

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

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

93. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности государственной 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

97. 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

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

99. 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.

100. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ либо руководителя МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

101. 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 портале, и на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

102. 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».

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

Заявление
о предоставлении субсидии

(наименование Получателя, ИНН,КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям, состоящим в реестре поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на возмещение затрат по предоставлению социальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 339-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальное и демографическое развитие», прошу предоставить субсидию в размере _____ рублей

(сумма прописью)

в целях _____
(целевое назначение субсидии)

Опись документов на ___ л. в ед. экз. прилагается.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление в отношении меня проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в соглашение.

Дата	Подпись	Расшифровка подписи

Предупрежден об ответственности за недостоверность представленных сведений.

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу _____

Наименование должности
руководителя организации,
являющейся поставщиком
социальных услуг

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала								
1.7								
Итого:								

<*> В соответствии с утвержденными тарифами исполнителя, но не выше тарифов, установленных Региональной службой по тарифам Ханты-автономного округа – Югры.

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: _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии юридическим лицам
независимо от их организационно-правовой формы,
индивидуальным предпринимателям,
состоящим в реестре поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
на возмещение затрат по предоставлению социальных услуг

Отчет
об оказании социальных услуг получателям социальных услуг

Отчет от _____ № _____ об оказании социальных услуг получателям социальных услуг													

(полное наименование поставщика услуг)													

за _____ 20____ г.													
Предоставляется в управление социальной защиты населения по _____													
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Наименование услуг	Услуга предоставляется: платно, бесплатно	Процент доплаты (при частичной оплате),	Периодичность оказания	Количество фактически оказанных услуг в соответствии с индивидуальной программой получателя социальных услуг за	Тариф на услугу	Размер частичной доплат	Заявленный размер	Результаты обработки и данных отчета об

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии юридическим лицам
независимо от их организационно-правовой формы,
индивидуальным предпринимателям,
состоящим в реестре поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
на возмещение затрат по предоставлению социальных услуг**

**Уведомление
об отказе в предоставлении субсидии**

В соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям, состоящим в реестре поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на возмещение затрат по предоставлению социальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 339-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальное и демографическое развитие», возвращаем на доработку документы в связи с _____

(причина отказа в предоставлении субсидии)

Просим откорректировать предоставленный пакет документов в части _____

и в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в предоставлении субсидии представить новое заявление с доработанными документами повторно на проверку.

Начальник Управления
(либо лицо его замещающее)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

».

Исполняющий обязанности
директора Департамента



С.В.Круглова