

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

ПРИКАЗ

ОТ 3 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА N 4-НП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ (ИСКЛЮЧЕНИЮ) ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В РЕЕСТР
ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

(с изменениями на 4 октября 2022 года)

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 30.06.2022 N 25-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг"](#), от 27 ноября 2014 года N 458-п "О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", руководствуясь [приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ноября 2014 года N 20-нп "О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг, а также обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"](#), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент предоставления государственной услуги по включению \(исключению\) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры](#).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
Т.А.ПОНОМАРЕВА

**Приложение
к приказу Департамента
социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от 3 февраля 2020 г. N 04-нп**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ
(ИСКЛЮЧЕНИЮ) ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 30.06.2022 N 25-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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 - Департамент), предоставляющего государственную услугу по включению (исключению) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее соответственно - государственная услуга, Реестр, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Департамента с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. При предоставлении государственной услуги осуществляется:

включение поставщика социальных услуг в Реестр (далее также - подуслуга 1);

исключение поставщика социальных услуг из Реестра (далее также - подуслуга 2);

предоставление сведений, содержащихся в Реестре (далее также - подуслуга 3).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются:

для получения подуслуги 1 - юридические лица независимо от организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание;

для получения подуслуги 2 - поставщики социальных услуг, включенные в Реестр;

для получения подуслуги 3 - физические и юридические лица.

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

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, осуществляется специалистами казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Агентство социального благополучия населения" (далее - Агентство) и работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его структурных подразделений, расположенных на территории автономного округа (далее - МФЦ), в следующих формах (по выбору заявителя):

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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 Департамента (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Портале МФЦ (<https://mfc.admhmao.ru>);

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

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

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

устной (при личном обращении или по телефону);

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

посредством сети Интернет в форме информационных материалов на Едином портале.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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 Агентство письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо зарегистрировать обращение телефонограммой для предоставления письменного ответа заявителю.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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 Агентстве.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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 Агентстве.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, официальном сайте Департамента и Портале МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

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 Департамента и Агентства заявители могут получить на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

10. Информацию о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений заявители могут получить на Портале МФЦ, а также на Едином портале.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

11. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее - УФНС по автономному округу), участвующего в предоставлении государственной услуги, заявители могут получить на его официальном сайте: <https://www.nalog.gov.ru/rn86/>.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

12. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента здравоохранения автономного округа (далее - Депздрав Югры), участвующего в предоставлении государственной услуги, заявители могут получить на официальном сайте: <https://dzhmao.admhmao.ru/>.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

справочная информация о Департаменте, Агентстве, МФЦ (местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты);

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги (информация размещается на Едином портале);

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

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

административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте Департамента, Едином портале либо административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Агентства или работнику

МФЦ).

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Агентства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Едином портале), а также уведомляет МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Включение (исключение) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(п. 15 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

16. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Предоставление государственной услуги обеспечивают отделы социальных координаторов Агентства, расположенные на территории муниципальных образований автономного округа.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

17. При предоставлении государственной услуги Агентство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС по автономному округу, Депздравом Югры.

(п. 17 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

18. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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 N 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 выдача (направление) заявителю:

уведомления о включении его в Реестр по форме, установленной [приложением 4](#) к Порядку формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденному приказом Департамента [от 19 ноября 2014 года N 20-нп "О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг, а также обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"](#) (далее - Порядок) (при предоставлении подуслуги 1);

уведомления об отказе во включении его в Реестр, с указанием причин отказа, по форме, установленной [приложением 5](#) к Порядку (при предоставлении подуслуги 1);

уведомления об исключении его из Реестра по форме, установленной [приложением 6](#) к Порядку (при предоставлении подуслуги 2);

выписки из Реестра по форме, установленной [приложением 7](#) к Порядку (при предоставлении подуслуги 3).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Срок предоставления государственной услуги составляет:

не более 22 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (для подуслуги 1);

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги или решения суда, либо со дня окончания ежегодной проверки Агентством (для подуслуги 2);

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (для подуслуги 3).

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги (для подуслуги 1) составляет 7 рабочих дней после получения уведомления от Агентства об устранении выявленных нарушений и (или) представлении отсутствующих документов.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

22. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления государственной услуги (для подуслуги 1), срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

23. Утратил силу. - [Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#).

24. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет:

не более 5 рабочих дней с даты подписания приказа Агентства о включении заявителя в реестр или об отказе во включении его в реестр (для подуслуги 1);

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

не более 3 рабочих дней с даты подписания приказа Агентства об исключении заявителя из Реестра (для подуслуги 2);

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

не более 1 рабочего дня со дня оформления выписки из Реестра (для подуслуги 3).

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о включении в Реестр по форме, установленной приложением 2 к Порядку (далее - заявление);

2) документ, содержащий сведения о поставщике социальных услуг для включения в Реестр по форме, установленной приложением 3 к Порядку;

3) документ об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг (приказ либо иной распорядительный акт об установлении тарифов поставщика социальных услуг).

27. В целях предоставления подуслуги 1 Агентством в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

2) сведения о наличии у поставщика социальных услуг лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае осуществления заявителем медицинской деятельности).

28. Заявитель имеет право самостоятельно представить документы и сведения, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС по автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Депздрав Югры (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента).

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

29. Для получения подуслуги 2 заявитель по истечении 2 месяцев после уведомления Агентства о решении об исключении из реестра поставщиков социальных услуг, с целью принятия мер по обеспечению прав граждан на социальное обслуживание другим поставщиком социальных услуг, подает заявление об исключении из Реестра в свободной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

для юридического лица - полное и сокращенное (если имеется) наименование; суть заявления; вариант получения уведомления о принятом решении; контактный телефон (для получения уведомления о принятом решении лично), электронный адрес (для направления уведомления о принятом решении посредством электронной почты); почтовый адрес (для направления уведомления о принятом решении посредством почтового отправления); подпись должностного лица; дата подачи заявления;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); суть заявления; вариант получения уведомления о принятом решении; контактный телефон (для получения уведомления о принятом решении лично), электронный адрес (для направления уведомления о принятом решении посредством электронной почты); почтовый адрес (для направления уведомления о принятом решении посредством почтового отправления); подпись и дата подачи заявления.

(п. 29 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

30. Для получения подуслуги 3 заявитель представляет заявление о предоставлении выписки из Реестра в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается:

(абзац введен [приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

для юридического лица - полное и сокращенное (если имеется) наименование; суть заявления; вариант получения уведомления о принятом решении; контактный телефон (для получения уведомления о принятом решении лично), электронный адрес (для направления уведомления о принятом решении посредством электронной почты); почтовый адрес (для направления уведомления о принятом решении посредством почтового отправления); подпись должностного лица; дата подачи заявления;

(абзац введен [приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); суть заявления; вариант получения уведомления о принятом решении; контактный телефон (для получения уведомления о принятом

решении лично), электронный адрес (для направления уведомления о принятом решении посредством электронной почты); почтовый адрес (для направления уведомления о принятом решении посредством почтового отправления); подпись и дата подачи заявления.

(абзац введен [приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

31. Формы заявлений и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 26, пункте 29, пункте 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, у специалиста Агентства или работника МФЦ, либо на Едином портале в сети Интернет.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

32. Документы, указанные в пунктах 26, 29, 30 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в МФЦ лично, по почте в Агентство по месту своего нахождения либо в электронной форме посредством Единого портала.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

При личном обращении в МФЦ за получением государственной услуги заявитель предъявляет работнику МФЦ 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, предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

33. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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, 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 N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Агентство и МФЦ по собственной инициативе;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

3) 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 N 210-ФЗ;

4) 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 N 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.

(п. 33 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Абзац утратил силу. - [Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.06.2022 N 25-нп](#).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

1) наличие в документах, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

2) представление указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента документов не в полном объеме, не заполненных, неверно заполненных или оформленных, имеющих неоговоренные исправления, подчистки, приписки;

3) отсутствие у поставщика социальных услуг лицензии (если законодательством предусмотрено ее наличие) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие у поставщика социальных услуг в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей информации об осуществлении им соответствующего вида деятельности в сфере социального обслуживания;

5) прекращение физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

6) нахождение организации в стадии ликвидации, банкротства.

36. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

37. Предоставление подуслуги 1 приостанавливается в случае, если заявление о включении в Реестр оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, либо документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме.

38. Основания для отказа в предоставлении подуслуг 2 и 3 действующим законодательством не предусмотрены.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

39. 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

40. 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

41. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Агентство посредством почтовой связи, Единого портала, регистрируется в день поступления в Агентство до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни - до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

Регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

42. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

43. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

44. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам противопожарного режима](#), нормам охраны труда.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

45. Рабочее место государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

46. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

47. 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.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

48. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственной услуги.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами Агентства осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

Специалистами Агентства осуществляется иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

При предоставлении государственной услуги обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в электронной форме, в том числе информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

возможность подачи документов в МФЦ.

50. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

51. 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 Департаментом.

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

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

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на включение (исключение) поставщика социальных услуг в Реестр.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Агентство определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

(абзац введен [приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#); в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

53. 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.

При осуществлении записи на прием 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

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентством, Департамента, их должностных лиц, государственных служащих автономного округа, МФЦ и его работников.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы представляются в текстовом или в отсканированном формате и загружаются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, а наименование файлов - позволять идентифицировать документ и количество страниц.

Документы представляются без архивирования. Допустимы следующие форматы файлов: *.doc, *.docx, *.rtf, *.txt, *.jpg, *.pdf.

56. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

На Едином портале, официальном сайте Агентства размещаются образцы заполнения электронных форм заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

57. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса 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 заявителя, 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 сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале или официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса 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.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

58. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Агентство посредством Единого портала.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Агентством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

59. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Агентства;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Агентством.

(п. 59 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

60. 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;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.06.2022 N 25-нп](#))

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.

61. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

(введен приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 08.02.2022 N 7-нп](#))

61.1. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со [статьей 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) не предусмотрены.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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 (для подуслуги 1);

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились, не предусмотрено.

(абзац введен [приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством почтовой связи, Единого портала или в МФЦ.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

64. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Агентства, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

65. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 41 настоящего Административного регламента.

66. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

67. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении в Агентство заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте или в электронном виде, специалист Агентства регистрирует их в соответствующем журнале регистрации и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляет

поставщику социальных услуг на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации обращения с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

при поступлении заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, поставщику социальных услуг в личном кабинете автоматически направляется уведомление о регистрации обращения;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

при поступлении заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, их регистрация осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.

(абзац введен [приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

69. В случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в Агентство зарегистрированного заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ ВЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (для подуслуги 1)

70. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении подуслуги 1.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

71. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги;

(пп. 1 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на запросы в системе электронного документооборота в день их поступления.

Документы (сведения), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

(п. 75 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

76. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного заявления и (или) поступившие ответы на межведомственные запросы (по под услуге 1).

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

за осуществление сверки оказываемых услуг, подготовку и направление заявителю в электронной форме уведомления об устранении выявленных нарушений и представлении отсутствующих документов, подготовку документов на заседание комиссии по формированию Реестра (далее - комиссия), подготовку проекта приказа и уведомления о включении и об отказе во включении заявителя в Реестр, внесение в Реестр информации,

представленной поставщиком социальных услуг, подготовку проекта приказа и уведомления об исключении поставщика социальных услуг из Реестра, внесение в Реестр даты исключения поставщика социальных услуг, подготовку выписки из Реестра, направление заявителю в электронной форме уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

за оформление заключения комиссии о включении и об отказе во включении заявителя в Реестр, оформление заключения комиссии об исключении поставщика социальных услуг из Реестра - секретарь комиссии;

за подписание заключения комиссии о включении и об отказе во включении заявителя в Реестр, подписание заключения комиссии об исключении поставщика социальных услуг из Реестра - члены комиссии (должностные лица Агентства, включенные в состав комиссии, созданной при Агентстве);

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

за подписание уведомления об устранении выявленных нарушений и представлении отсутствующих документов, подписание приказа и уведомления о включении заявителя в Реестр и об отказе во включении заявителя в Реестр, подписание приказа и уведомления об исключении поставщика социальных услуг из Реестра, подписание выписки из Реестра - начальник отдела социальных координаторов Агентства либо лицо, его замещающее;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

за регистрацию и направление почтовым отправлением уведомления об устранении выявленных нарушений и представлении отсутствующих документов, регистрацию приказа и уведомления о включении и об отказе во включении заявителя в Реестр, регистрацию приказа и уведомления об исключении поставщика социальных услуг из Реестра, регистрацию выписки из Реестра - специалист Агентства, ответственный за делопроизводство.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

78. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (для подуслуги 1):

1) сверка оказываемых услуг в соответствии с перечнем социальных услуг в автономном округе, утвержденным Законом автономного округа [от 19 ноября 2014 года N 93-оз "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"](#);

2) в случае, предусмотренном пунктом 37 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 21 настоящего Административного регламента:

в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляется подготовка и направление заявителю уведомления об устранении выявленных нарушений и представлении отсутствующих документов способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги: заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; сканобраз уведомления по электронному адресу, указанному в заявлении; в электронной форме посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

заявитель после получения уведомления от Агентства в течение 7 рабочих дней устраняет выявленные нарушения и (или) представляет в Агентство отсутствующие документы способами, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

3) подготовка документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, в целях рассмотрения и принятия комиссией решения о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр;

4) проведение заседания комиссии и принятие решения о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр, оформление и подписание заключения комиссии;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка, подписание и регистрация приказа и уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка, подписание, регистрация приказа и уведомления о включении заявителя в Реестр, а также внесение информации, предоставленной поставщиком социальных услуг, в Реестр;

7) направление заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения действий, указанных в подпунктах 1, 3 - 6 настоящего пункта, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащего сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

79. Срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпунктах 1, 3 - 6 пункта 78 настоящего Административного регламента, не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

При этом срок принятия Агентством решения о включении поставщика социальных услуг в Реестр составляет не более 3 рабочих дней со дня получения от поставщика социальных услуг полного пакета документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

80. Критерий принятия комиссией решения о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги 1).

81. Критерий принятия Агентством решения о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр: заключение комиссии о включении или об отказе во включении заявителя в Реестр.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

82. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (для подуслуги 2):

1) проведение заседания комиссии и принятие ей решения об исключении поставщика социальных услуг из Реестра, оформление и подписание заключения комиссии;

2) подготовка, подписание, регистрация приказа и уведомления об исключении заявителя из Реестра;

3) внесение в Реестр в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа Агентства об исключении поставщика социальных услуг из Реестра даты исключения;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

4) направление заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

83. Срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 82 настоящего Административного регламента, не превышает 10 рабочих дней со дня поступления заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

84. Критерий принятия комиссией решения об исключении поставщика социальных услуг из Реестра: наличие заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра.

85. Критерий принятия Агентством решения об исключении поставщика социальных услуг из Реестра: заключение Комиссии об исключении поставщика социальных услуг из Реестра.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

86. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (для подуслуги 3):

1) оформление, подписание и регистрация выписки из Реестра в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) направление заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

87. Критерий принятия решения о предоставлении выписки из Реестра: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

88. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанные приказ и уведомление о включении поставщика социальных услуг в Реестр и внесенная информация, представленная поставщиком социальных услуг, в Реестр, или подписанные приказ и уведомление об отказе во включении поставщика социальных услуг в Реестр (для подуслуги 1);

подписанные приказ и уведомление об исключении поставщика социальных услуг из Реестра и внесенная в Реестр дата исключения поставщика социальных услуг (для подуслуги 2);

подписанная выписка из Реестра (для подуслуги 3);

направленные заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка из Реестра, приказы и уведомления, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 88 настоящего Административного регламента, регистрируются в системе электронного документооборота;

направленные заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги фиксируются в электронной почте или системе исполнения регламентов (в случае направления их посредством Единого портала).

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

90. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированные документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 88 настоящего Административного регламента, специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги, в день их регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно).

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

91. Основание для начала административной процедуры:

внесенная в Реестр информация, представленная поставщиком социальных услуг, или подписанное уведомление об отказе во включении поставщика социальных услуг в Реестр (для подуслуги 1);

внесенная в Реестр дата исключения поставщика социальных услуг (для подуслуги 2);

подписанная выписка из Реестра (для подуслуги 3).

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно - специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтовым направлением - специалист Агентства, ответственный за делопроизводство.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

93. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении.

В случае непредставления в установленный срок надлежащим образом оформленного заявления о включении в Реестр и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, вместе с уведомлением об отказе во включении его в Реестр заявителю возвращается ранее представленное заявление о включении в Реестр и прилагаемые к нему документы лично, либо направляются почтовым отправлением или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

94. Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента.

95. Критерий принятия решения: наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

(п. 95 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

96. Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

97. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, осуществляется с фиксацией в системе исполнения регламентов, либо по адресу электронной почты заявителя - с отметкой о доставке;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на личном приеме в Агентстве - запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтовым направлением, - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Агентства 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 на постоянной основе начальником отдела социальных координаторов Агентства либо лицом, его замещающим.

(в ред. [приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп, от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

99. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

100. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента либо лица, его замещающего.

101. Периодичность проведения плановых проверок - не реже 1 раза в год.

102. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

103. 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 действиями (бездействием).

Абзац утратил силу. - [Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп.](#)

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

105. 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

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

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

В соответствии со [статьей 9.6](#) Закона автономного округа [от 11 июня 2010 года N 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 о предоставлении государственной услуги, 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 о предоставлении государственной услуги, 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 о предоставлении государственной услуги, 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

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

108. Жалоба на решения, действия (бездействие) Агентства, Департамента, их должностных лиц, государственных служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

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

109. При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ либо его руководителя 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.

(п. 109 в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

110. 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 на официальном сайте Департамента, Едином портале, Портале МФЦ в сети Интернет и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.02.2022 N 7-нп](#))

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и его работников, регламентирован:

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

Федеральным законом N 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа [от 2 ноября 2012 года N 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"](#);

Абзац утратил силу. - [Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению (исключению) поставщика
социальных услуг в реестр поставщиков
социальных услуг Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

(в ред. [приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.10.2022 N 37-нп](#))

	Начальнику отдела социальных координаторов казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Агентство социального благополучия населения" по _____ _____ ФИО руководителя
ЗАЯВЛЕНИЕ <*>	
Прошу исключить из реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры _____ _____ _____ _____	
(полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг)	

Уведомление о принятом решении прошу предоставить: (отметить нужное)				
☐ в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в отдел социальных координаторов казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Агентство социального благополучия населения" (контактный телефон для связи _____);				
☐ в форме электронного документа посредством Единого портала;				
☐ в форме электронного документа посредством электронной почты на адрес: _____;				
☐ в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу: _____.				
Подпись заявителя:				"__" ____ 20__ года
	(Ф.И.О.)		(подпись)	
Заявление принято _____ (дата, время)				
Подпись должностного лица _____ (расшифровка подписи)				

<*> Юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявления на своем официальном бланке (при наличии).				

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению (исключению) поставщика
социальных услуг в реестр поставщиков
социальных услуг Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры**

(в ред. [приказа Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
от 04.10.2022 N 37-нп](#))

	Начальнику отдела социальных координаторов казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Агентство социального благополучия населения" по _____ _____ ФИО руководителя
ЗАЯВЛЕНИЕ <*> Прошу предоставить выписку из реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о	

(полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг)				
Выписку прошу предоставить: (отметить нужное)				
☐ в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в отдел социальных координаторов казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Агентство социального благополучия населения" (контактный телефон для связи _____);				
☐ в форме электронного документа посредством Единого портала;				
☐ в форме электронного документа посредством электронной почты на адрес: _____;				
☐ в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу: _____.				
Подпись заявителя:				"__" ____ 20__ года
	(Ф.И.О.)		(подпись)	
Заявление принято _____ (дата, время)				
Подпись должностного лица _____ (расшифровка подписи)				

<*> Юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявления на своем официальном бланке (при наличии).				