Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

О внесении изменений

в постановление Администрации

города Ханты-Мансийска

от 28.09.2015 №1124

«Об утверждении отдельных

стандартов качества муниципальных услуг

в сфере социальной поддержки населения»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.09.2015 №1124 «Об утверждении отдельных стандартов качества муниципальных услуг в сфере социальной поддержки населения» следующие изменения:

 1.1.Подпункт 1.6 пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

 «1.6.«Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов и иных маломобильных групп населения» согласно [приложению 6](#P1338) к настоящему постановлению.».

 2.2.Пункт 1 постановления дополнить подпунктом 1.8 следующего содержания:

 «1.8. Проведение социально значимых проектов для населения города» согласно приложению 8 к настоящему постановлению.».

 2.Внести в приложение к постановлению изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ №\_\_\_\_

Изменения

в постановление Администрации города Ханты-Мансийска

от 28.09.2015 №1124 «Об утверждении отдельных стандартов качества муниципальных услуг в сфере социальной поддержки населения»

 (далее – изменения)

 I. Внести в приложения к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 28.09.2015 №1124 «Об утверждении отдельных стандартов качества муниципальных услуг в сфере социальной поддержки населения» (далее – постановление) следующие изменения:

 1.В приложении 1 к постановлению:

 1.1.По всему тексту слова «Служба социальной поддержки населения» заменить словами «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска».

 1.2.В пункте 1.4 раздела 1:

 1.2.1.В абзаце пятом слова «Управления физической культуры, спорта и молодежной политики» заменить словами «Управления физической культуры и спорта».

 1.2.2.Абзац двенадцатый признать утратившим силу.

 1.2.3.В абзаце двадцатом после слова «праздничным» дополнить словом «и памятным»:

 1.2.4.Абзац двадцать второй признать утратившим силу.

 1.2.5.Дополнить пункт абзацем следующего содержания:

 «единовременная выплата материальной помощи гражданам, призванным на военную службу в зону проведения специальной военной операции.».

 1.3.В разделе 3:

 1.3.1.В абзаце первом слова «зарегистрированные по месту жительства» заменить словом «проживающие».

 1.3.2.Дополнить раздел абзацами следующего содержания:

 «члены семьи (супруг (супруга), родители, дети) гражданина, проживающего в городе Ханты-Мансийске и призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации из города Ханты-Мансийска, в том числе заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей, а также проходящим военную службу по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске;

 граждане, проживающие в городе Ханты-Мансийске и призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации из города Ханты-Мансийска, в том числе направленные для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей, независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.».

 1.4.В пункте 4.1 раздела 4:

 1.4.1.Абзац пятый изложить в следующей редакции:

 «документ, подтверждающий факт назначения пенсии;».

1.4.2.В абзаце третьем подпункта 4.1.1 слова «отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу–Югре» заменить словами «территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.».

 1.4.3.Абзац пятый подпункта 4.1.1 изложить в следующей редакции:

 «документ, подтверждающий факт назначения пенсии;».

 1.4.4.В подпункте 4.1.4 слова «Управления физической культуры, спорта и молодежной политики» заменить словами «Управления физической культуры и спорта».

 1.4.5.Подпункт 4.1.7 изложить в следующей редакции:

 «4.1.7. Единовременная социальная помощь в экстремальной жизненной ситуации.

 1.Для выплаты единовременной социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации в результате чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера (пожар, наводнение, разрушение жилья), (далее – чрезвычайное происшествие), повлекшей за собой ущерб имуществу граждан, (далее - единовременная выплата) выплачивается по заявлению независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске одному из указанных:

гражданину, проживающему в жилом помещении, пострадавшем в результате чрезвычайного происшествия;

гражданину, являющемуся собственником имущества (жилого помещения, транспортного средства), пострадавшим в результате чрезвычайного происшествия.

 Единовременная выплата представляется на основании следующих документов:

заявления гражданина в письменной форме;

документа, удостоверяющего личность гражданина;

документа, подтверждающего наличие экстремальной жизненной ситуации (справка о пожаре и иные документы, подтверждающие наличие экстремальной жизненной ситуации);

документа, подтверждающего право собственности на имущество, пострадавшее в результате чрезвычайного происшествия (в случае, когда за выплатой обращается собственник имущества);

информации о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя.

При приеме заявления гражданин уведомляется о необходимости проведения обследования жилищно-бытовых условий в случае повреждения жилого помещения с целью подтверждения наличия экстремальной жизненной ситуации и составлением соответствующего акта.

Дата проведения обследования согласуется с заявителем при приеме заявления.

Обследование проводится специалистами муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска»
(далее - Учреждение) с составлением акта обследования жилищно-бытовых условий, который подписывается специалистами Учреждения и заявителем.

 Решение об оказании единовременной помощи принимается комиссией по оказанию единовременной социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и состав утверждается приказом Учреждения. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

 Единовременная выплата социальной помощи осуществляется Учреждением путем перечисления денежных средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации или организации федеральной почтовой связи, по выбору гражданина.

 2. Для выплаты единовременной социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность семьи или одиноко проживающего гражданина, возникшая по независящим от них причинам, с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства (далее - социальная помощь):

 а) Неработающим пенсионерам, проживших на территории города Ханты-Мансийска 15 и более лет;

 б) Ветеранам Великой Отечественной войны (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя", труженики тыла, несовершеннолетние узники фашистских концлагерей), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске, представляются следующие документы:

 заявление в письменной форме;

 документ, удостоверяющий личность заявителя;

 трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации либо выписки из трудовой книжки с последнего места работы, заверенной в установленном порядке;

 документ, подтверждающий факт назначения пенсии;

 документы, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения;

 документ, подтверждающий наличие экстремальной жизненной ситуации (акт обследования жилищно-бытовых условий, справка медицинского учреждения о заболевании, и иные документы, подтверждающие наличие экстремальной ситуации);

 документ, подтверждающий сумму затрат, необходимый для оказания помощи (локальный сметный расчет, коммерческие предложения и иные документы, подтверждающие сумму затрат);

 реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя.

 При приеме заявления гражданин уведомляется о необходимости проведения обследования жилищно-бытовых условий с целью подтверждения наличия экстремальной жизненной ситуации и составлением соответствующего акта.

 Дата проведения обследования согласуется с заявителем при приеме заявления.

 Обследование проводится специалистами Учреждения с составлением акта обследования жилищно-бытовых условий, который подписывается специалистами Учреждения и заявителем.

 в) Членам семьи (супруг (супруга), родители, дети) гражданина, проживающего в городе Ханты-Мансийске и призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации из города Ханты-Мансийска, в том числе заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей, а также проходящим военную службу по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее – члены семьи гражданина, принимающего участие в специальной военной операции), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске, представляются следующие документы:

 заявление в письменной форме;

 документ, удостоверяющий личность заявителя;

 документ, подтверждающий сумму затрат, необходимый для оказания помощи (локальный сметный расчет, коммерческие предложения и иные документы, подтверждающие сумму затрат);

 реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя.

 Соответствие заявителя указанной категории подтверждается Социальным паспортом семьи военнослужащего.

 Решение об оказании единовременной социальной помощи принимается Комиссией не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления со всеми необходимыми документами.

 Решение Комиссии оформляется в форме протокола.

 В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты секретарь Комиссии в течение 10 календарных дней, следующих за днем принятия решения, направляет заявителю уведомление о принятом решении.

 После уведомления заявителя о принятом решении в предоставлении социальной помощи Учреждение в течение 10 рабочих дней заключает с заявителем договор о предоставлении социальной помощи (далее - договор). Цель использования социальной помощи и срок, в течение которого должны быть использованы денежные средства, указывается в договоре.

 Выплата социальной помощи производится Учреждением на основании решения Комиссии путем перечисления денежных средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации.

 Получатель социальной помощи в срок, указанный в договоре, представляет в Учреждение документы, подтверждающие целевое использование денежных средств.

 Выплата социальной помощи подлежит возврату в случаях:

 расходования средств не по целевому назначению;

 выявления факта предоставления недостоверных сведений в документах, необходимых для решения вопроса о предоставлении социальной помощи;

 наличия в отчетных документах недостоверной или неполной информации;

 неиспользования полученной социальной помощи в сроки действия договора.

 г) Родителям (законным представителям) несовершеннолетних, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Ханты-Мансийска, социальная помощь предоставляется на приобретение одежды для занятий в школе (рубашки, блузки, юбки, брюки, жилетки, сарафан, сменная обувь, спортивная одежда), независимо от периода проживания.

 Для оказания социальной помощи заявитель один раз в год в течение текущего календарного года представляет в муниципальную общеобразовательную организацию города Ханты-Мансийска (далее - образовательная организация) следующие документы:

 заявление на оказание социальной помощи с указанием причины нуждаемости;

 документ, удостоверяющий личность;

 документы обо всех видах доходов семьи за 3 последних месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

 реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя;

 документ, подтверждающий наличие экстремальной жизненной ситуации, указанной в акте обследования.

 Акт обследования условий проживания семьи с подробным описанием ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность семьи, составляется образовательной организацией с участием представителей родительского комитета, социального педагога.

 Образовательная организация готовит ходатайство с приложением пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

 Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной помощи принимается не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в Учреждение ходатайства от образовательной организации со всеми необходимыми документами.

 Решение Комиссии оформляется в форме протокола.

 В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной помощи секретарь Комиссии в течение 10 дней, следующих за днем принятия решения, направляет заявителю уведомление о принятом решении.

 Выплата социальной помощи производится Учреждением на основании решения Комиссии путем перечисления денежных средств на счет законного представителя, открытый в кредитной организации.

 Отказ в предоставлении единовременной помощи осуществляется в случаях:

 отсутствие права на получение социальной помощи;

 отсутствие бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

 представление заявителем неполного пакета документов;

 наличие недостоверных сведений в документах, представленным заявителем.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений, документов.».

 1.4.6.В абзаце первом подпункта 4.1.8 слова «50 и 60 лет» заменить словами «50, 60 и70 лет».

 1.4.7.Подпункт 4.1.10 считать утратившим силу.

 1.4.8. Подпункт 4.1.12 изложить в следующей редакции:

 «4.1.12.Организация подписки и адресной доставки городской газеты «Самарово - Ханты-Мансийск» осуществляется по адресу проживания граждан, состоящих на учете в Учреждении. На один адрес проживания предусмотрена подписка и доставка одного экземпляра газеты.».

 1.4.9. Подпункт 4.1.14 изложить в следующей редакции:

 «4.1.14.Организация и проведение мероприятий к праздничным и памятным датам с участием ветеранов войны и труда, пенсионеров города.».

1.4.10. В абзаце четырнадцатом подпункта 4.1.17 слова «отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу–Югре» заменить словами «территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.».

1.4.11. В абзаце девятом подпункта 4.1.18 слова «отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу–Югре» заменить словами «территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.».

 1.4.12. Пункт 4.1 дополнить подпунктом 4.1.19 следующего содержания:

«4.1.19. Право на единовременную выплату материальной помощи имеют граждане, проживающие в городе Ханты-Мансийске и призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, в том числе направленные для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации,в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей (далее – граждане, призванные на военную службу).

 Единовременная выплата материальной помощи производится однократно независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.

 Для осуществления выплаты Учреждение запрашивает списки граждан, призванных на военную службу, в Военном комиссариате города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, адрес регистрации по месту жительства.

Списки заверяются подписью Военного комиссара и печатью Военного комиссариата города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района.

 Выплата единовременной материальной помощи гражданам, призванным на военную службу, производится Учреждением в день отправки к месту прохождения военной службы наличными денежными средствами либо перечислением денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации, по выбору гражданина.

 В случае, если гражданину, призванному на военную службу, необходимо перечислить единовременную материальную помощь на его лицевой счет, открытый в кредитной организации, гражданин, призванный на военную службу, предоставляет в Учреждение копию документа, удостоверяющего личность, справку о банковских реквизитах.».

 2.В приложении 2 к постановлению:

 2.1.По всему тексту слова «Служба социальной поддержки населения» заменить словами «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска».

 2.2.В абзаце втором пункта 1.3 слова «кабинет 128,» заменить словами «кабинет 132,».

 2.3.В абзаце восьмом пункта 4.2 после слов «с пенсии от» слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования».

 3.В приложении 3 к постановлению:

 3.1. По всему тексту слова «Служба социальной поддержки населения» заменить словами «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска».

 3.2. В абзаце втором пункта 1.3 слова «кабинет 128,» заменить словами «кабинет 132,».

 4.В приложении 4 к постановлению:

 4.1. По всему тексту слова «Служба социальной поддержки населения» заменить словами «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска».

 4.2.Абзац шестой пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

 «документ, подтверждающий факт назначения пенсии;».

 4.3.В абзаце седьмом пункта 5.7 раздела 5 после слова «Специалист» исключить слова «отдела по реализации социальных программ и иных выплат».

 5. В приложении 6 к постановлению:

 5.1.Наименование приложения изложить в следующей редакции:

 «Стандарт качества муниципальной услуги «Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов и иных маломобильных групп населения»

 5.2. По всему тексту слова «Служба социальной поддержки населения» заменить словами «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска».

 5.3.В пункте 1.1 раздела 1 слова «Приобретение специальных технических средств для обеспечения доступности инвалидов" заменить словами «Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов и иных маломобильных групп населения».

 5.4.Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

 «1.4. Содержание муниципальной услуги:

 1.4.1.Приобретение технических средств реабилитации за счет средств муниципального бюджета в соответствии с муниципальной программой «Доступная среда в городе Ханты-Мансийске», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1323;

1.4.2.Обеспечение инвалидов и иных маломобильных групп населения техническими средствами реабилитации для облегчения повседневной жизни людей с инвалидностью и другими ограничениями здоровья.».

 5.5.Абзацы с первого по седьмой пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

 «4.1.Приобретение технических средств реабилитации для инвалидов и иных маломобильных групп населения осуществляется в соответствии с муниципальным контрактом на поставку технических средств реабилитации, заключенного по результатам проведения запроса котировок в электронной форме.

 Для получения технических средств реабилитации, обеспечивающих доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения, гражданам необходимо предоставить перечень необходимых документов:

 заявление;

 документ, удостоверяющий личность;

 документ, подтверждающий факт назначения пенсии;

 справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро медико-социальной экспертизы (при наличии);

 индивидуальная программа реабилитации, либо заключение врача лечебного учреждения, либо акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя, подтверждающий факт нуждаемости.».

 5.6.Пункт 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

 «4.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

 4.2.1. Специальные вспомогательные средства для передвижения (ходунки шагающие, пандусы телескопические различных модификаций, гусеничные подъемники) выдаются на основании договора, заключенного с Заявителем сроком до одного года. По истечении срока использования Заявитель возвращает в Учреждение специальные вспомогательные средства для передвижения в надлежащем виде, либо, при необходимости дальнейшего использования, заключает договор на новый срок.

 В случае повреждения или утраты специального вспомогательного средства для передвижения, находящегося во временном пользовании, в результате нарушения правил эксплуатации или использования его не по назначению, Заявитель возмещает стоимость ремонта или стоимость утраченного средства, включая все возникшие дополнительные расходы.

 В случае невозможности установления причины поломки или приведения специального вспомогательного средства для передвижения в полную негодность, оно подлежит списанию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 В случае если Заявитель по окончании срока действия договора не вернул Учреждению специальное вспомогательное средство для передвижения, он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.2.2.Специальные средства для самообслуживания в быту (приспособления к унитазу различных модификаций, сидения для ванной и душа, ступени для ванной комнаты, поручни различных модификаций) не подлежат возврату в Учреждение и списываются с материально ответственного лица Учреждения.

 Заявитель имеет право на обеспечение одним или несколькими единицами специальных технических средств, необходимых для устранения ограничений в повседневной жизни.

 Обеспечение техническими средствами реабилитации осуществляется согласно очередности и их наличию.

 Технические средства реабилитации, передаваемые Заявителю, не подлежат отчуждению третьим лицам, в том числе продаже или дарению.

 Форма заявления на выдачу технического средства реабилитации утверждается приказом Учреждения.».

 5.7.В абзаце втором пункта 4.7 раздела 4 слова «в подпункте 4.1» заменить словами «в пункте 4.1».

 6. Приложение 7 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Стандарт качества муниципальной услуги «Проведение социально значимых мероприятий для населения города»

1. Общие положения

 1.1.Стандарт качества предоставления муниципальной услуги (далее - Стандарт качества) устанавливает общие требования к муниципальной услуге "Проведение социально значимых мероприятий для населения города" (далее - муниципальная услуга), включая основные требования к объему и качеству, процедурам исполнения муниципальной услуги и методам контроля.

 1.2.Разработчиком настоящего Стандарта качества является Администрация города Ханты-Мансийска.

 1.3.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение "Ресурсный центр города Ханты-Мансийска" (далее - Учреждение), местонахождение Учреждения: улица Мира, дом 13, кабинет 157, телефон: +7 (3467) 352-301 доб. 348, электронный адрес: resursnyy2020@mail.ru

 1.4. Содержание муниципальной услуги:

 муниципальная услуга реализуется в рамках муниципальной программы "Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске" (далее - Программа) и включает следующие мероприятия:

 предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение уставной деятельности - организацию и проведение социально значимых общественных мероприятий и (или) проектов на территории города Ханты-Мансийска (далее – субсидия на мероприятия);

 предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим проведение социально значимых общественных мероприятий и (или) проектов, в части: проведения ремонтных работ нежилых помещений, аренды нежилых помещений, участия в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации для работников организаций (далее - субсидия на уставную деятельность).

 1.5. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

 2.1. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

 2.2. Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 № 1582 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске".

3. Субъекты, в отношении которых принимается

Стандарт качества муниципальной услуги

 Получателями муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (представительства, обособленные подразделения) (далее - Организация) осуществляющие свою деятельность на территории города Ханты-Мансийска по направлениям, соответствующим видам деятельности, установленным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", которые включены в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые проекты или мероприятия (далее – Реестр СО НКО).

4. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

 4.1.Для включения в Реестр СО НКО Организация должна соответствовать следующим требованиям:

 Организация должна быть зарегистрирована на территории города Ханты-Мансийска не позднее, чем за четыре месяца до даты подачи заявления о включении ее в Реестр СО НКО;

 осуществлять один или несколько видов деятельности по направлениям, соответствующим видам деятельности, установленным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" на территории города Ханты-Мансийска;

 должна иметь страницу или сообщество в социальной сети ВКонтакте с количеством подписчиков не менее 100 человек.

 4.2.Для получения муниципальной услуги получателям услуги необходимо предоставить в Комиссию по включению некоммерческих организаций в реестр СО НКО, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые проекты или мероприятия (далее - Комиссия) следующие документы:

 заявление о включении в Реестр СО НКО;

 регистрационную карточку СО НКО;

 копию действующей редакции устава некоммерческой организации (со всеми изменениями), заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации;

 копию свидетельства о государственной регистрации Организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации;

 копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации;

 отчет о деятельности Организации, заверенный подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации;

 документы и (или) материалы, подтверждающие реализацию на территории города Ханты-Мансийска социально значимых проектов или мероприятий (при наличии);

 копию документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявления о включении в реестр СО НКО от имени Организации, в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени Организации, не содержится в едином государственном реестре юридических лиц.

 Организация вправе дополнительно представить отзывы о своей деятельности, рекомендательные письма, а также копии свидетельств о государственных наградах, грамот, благодарственных писем и иных документов, подтверждающих деятельность некоммерческой организации в реализации социально значимых проектов или мероприятий.

 4.3.Получатели муниципальной услуги, включенные в Реестр, могут претендовать на получение субсидий: на мероприятия, уставную деятельность (далее – субсидии).

 Отбор получателей муниципальной услуги на получение субсидии (далее – отбор) осуществляется посредством запроса предложений (далее - предложение).

 Для участия в отборе на получение субсидии, не позднее срока подачи предложений, указанного в объявлении о проведении отбора, представляются следующие документы:

 предложение на участие в отборе для предоставления субсидии;

 копия свидетельства о государственной регистрации Организации;

 копия уведомления о постановке на налоговый учет представительства, обособленного подразделения (для юридических лиц, зарегистрированных за пределами города Ханты-Мансийска);

 документ, подтверждающий полномочия руководителя (уполномоченного лица) Организации;

 информационное письмо о софинансировании иными организациями, в случае наличия указанного софинансирования;

 план смета (для Организации, участвующей в отборе на получение субсидии на мероприятия);

 документ, подтверждающий количество участников (членов) Организации (для Организации, участвующей в отборе на получение субсидии на мероприятия).

 Субсидия на мероприятия предоставляется Организациям, участниками (членами) которой являются 1000 и более жителей города Ханты-Мансийска, а также организации, деятельность которых направлена на патриотическое, в том числе военно-патриотическое воспитание молодежи, участниками (членами) которой являются 500 и более жителей города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение затрат по организации и проведению социально значимых общественных мероприятий и (или) проектов в части:

 расходов на организацию и проведение социально значимых общественных мероприятий и (или) проектов на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на приобретение и (или) изготовление раздаточных материалов для презентации проекта, сувенирной (подарочной) продукции, призов;

 расходов на организацию участия жителей города Ханты-Мансийска в выездных социально значимых общественных мероприятиях и (или) проектах, в том числе в составе делегаций;

 расходов на оплату коммунальных услуг и содержание общего имущества, услуг связи, обслуживание расчетных счетов, в том числе комиссий банка, сайта и программного обеспечения;

 нотариальных услуг;

 арендной платы за помещения, в которых располагается организация; расходов на развитие материально-технической базы организации;

 оплаты труда штатных работников, связанных с организацией и проведением социально значимых общественных мероприятий и (или) проектов, в том числе документационное и бухгалтерское сопровождение, а также оплаты по договорам гражданско-правового характера о выполнении работ и (или) оказания услуг с физическими лицами, привлеченными к участию в реализации социально значимых общественных мероприятий и (или) проектов, включая НДФЛ, уплаты страховых взносов в негосударственные внебюджетные фонды.

 Субсидия на уставную деятельность предоставляется Организациям, реализующей проведение социально значимых общественных мероприятий и (или) проектов, в части:

 проведения ремонтных работ нежилых помещений;

 аренды нежилых помещений;

 участия в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации для работников организаций.

 В текущем году Организация на уставную деятельность вправе получить субсидию на один из видов поддержки:

 -на проведение ремонтных работ нежилых помещений;

 -на аренду нежилых помещений;

 -на участие в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации работников организации.

 Поступившие от Организации предложения на участие в отборе регистрируется Учреждением в журнале регистрации предложений. При регистрации предложений присваивается порядковый номер в зависимости от даты и времени поступления.

 Организация, подавшая заявку для участия в отборе, имеет право на основании письменного заявления внести изменения или отозвать свое предложение в любое время до даты и времени окончания срока подачи предложений, указанного Учреждением в объявлении о проведении отбора.

 4.4.Требования к Организации - участнику отбора, которым она на дату подачи предложения должна соответствовать:

 участник отбора не должен получать средства из бюджета города Ханты-Мансийска, из которого планируется предоставление субсидии, на цели указанные в предложении;

 у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Ханты-Мансийска;

 участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа или главном бухгалтере участника отбора;

участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенная в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов. При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитываются прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

 участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

 У участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования таких сведений.

 4.5.В случае соответствия Организации и предложений установленным требованиям Учреждение направляет поступившие предложения в Комиссию по рассмотрению вопросов об оказании социально ориентированным некоммерческим организациям финансовой поддержки (далее - Комиссия).

 Рассмотрение представленных на отбор предложений осуществляет Комиссия в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска, утверждающим Положение о Комиссии и ее состав.

 В случае соответствия Организации и представленных предложений установленным требованиям Комиссия принимает решение о рекомендации в предоставлении субсидии. Решение оформляется протоколом с указанием размера субсидии.

 Решение о предоставлении Субсидии Организации и заключении соответствующего соглашения принимается главным распорядителем бюджетных средств в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска (далее – постановления).

 4.6.По результатам отбора Учреждение:

 размещает информацию о результатах отбора предложений на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhmansy.ru);

 в течение 15 рабочих дней со дня подписания постановления, заключает с победителем отбора соглашение о предоставлении из бюджета города Ханты-Мансийска субсидии по форме, утвержденной приказом Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска.

 Отчеты: об использовании средств субсидии и о достижении значений результативности предоставления субсидии представляются в Учреждение:

 ежеквартально до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (Организацией, получателем субсидии на мероприятия);

 не позднее 15 декабря текущего года (Организацией, получателем субсидии на уставную деятельность).

 4.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение Организацией социально значимых общественных мероприятий для населения города.

 Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии на мероприятия, являются:

 1)широкий охват населения - количество участников (благополучателей) мероприятий для Организаций:

 -участниками (членами) которой являются 1000 и более жителей города Ханты-Мансийска не менее 1000 человек;

 -участниками (членами) которой являются 500 и более жителей города Ханты-Мансийска не менее 350 человек;

 2)количество публикаций на собственном сайте или странице в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на котором(ой) размещена информация о мероприятиях не менее 20 раз в год;

 3)иные показатели, которые, при необходимости, определяются в зависимости от вида мероприятий.

 Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии на уставную деятельность:

 1)количество публикаций на собственном сайте или странице в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на котором(ой) размещена информация о некоммерческой организации, мероприятиях не менее 10 раз в год;

 2)иные показатели.

 4.8.Информирование Организаций.

 Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются работниками Учреждения непосредственно при личном приеме, online и с использованием средств телефонной связи.

 При ответах на устные обращения и телефонные звонки работники Учреждения в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ начинается с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника Учреждения.

 При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Консультации при личном приеме, online, телефонные предоставляются по вопросам:

 положений объявления о проведении отбора, в том числе порядка проведения отбора;

 сроков проведения отбора (дата начала подачи или окончания приема предложений участников отбора);

 перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 порядка подготовки, подачи предложений и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений;

 требований к участникам отбора и перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

 порядка отзыва, возврата и внесения изменений в предложения;

правила рассмотрения и оценки предложений;

 времени приема;

 сроков предоставления услуги;

 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.9.Размещение информации в местах предоставления услуги, на странице в социальных сетях в ВКонтакте.

 На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на странице в социальных сетях в ВКонтакте размещается следующая информация:

 извлечения из Стандарта качества;

 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 бланки предложений (заявок), заявлений;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов;

 режим приема граждан, номер кабинета, в котором осуществляется прием получателей услуги;

 адрес электронной почты Учреждения, контактный номер телефона работников Учреждения для получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 ответы на часто задаваемые вопросы.

 5. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

 5.1.Требования к графику приема.

 Часы приема получателей муниципальной услуги работниками Учреждения:

 понедельник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:15 час.;

 вторник с 09:00 до 18:15 час.;

 обеденный перерыв с 12:45 до 14:00 час.;

 суббота, воскресенье выходной

 5.2.Требования к зданию (строению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

 Здание (строение), в котором находится Учреждение, рекомендуется располагать с учетом пешеходной доступности (не более 500 метров) от остановок общественного транспорта.

 На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств и парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда.

 Входы в помещения Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

 место нахождения;

 режим работы.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 системой кондиционирования воздуха;

 противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 системой охраны.

 5.3.Требования к местам ожидания приема.

 Места ожидания в очереди могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест на одного работника Учреждения, ведущего прием заявителей.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления Организаций с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование туалетной комнаты для посетителей.

 5.4.Требования к местам приема Организаций.

 Помещения для непосредственного взаимодействия работников и Организаций размещаются на нижнем этаже здания (строения).

 Места приема Организаций должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 номера кабинета;

 фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием Организаций;

 времени перерыва на обед.

 Каждое рабочее место работника Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 5.5. Персонал Учреждения.

 Учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием. Каждый работник должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей должностной инструкцией. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом работники Учреждения должны обладать морально-эстетическими качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники Учреждения должны проявлять к Организациям вежливость, внимание.

 5.6. Основные показатели качества предоставляемой услуги.

 Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев и соответствующих каждому критерию показателей:

обеспечение доступности, объем предоставленных услуг;

 качество управления персоналом (доля работников с высшим профессиональным и средним специальным образованием от общего числа работников);

 соответствие современным технологиям (автоматизированная обработка данных и учет предоставляемой услуги);

 прозрачность и доступность информации об Учреждении (ежегодный отчет о деятельности, количество публикаций).

 5.7.Административные процедуры

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 размещение объявления о проведении отбора;

 прием, регистрация, обработка предложений на соискание субсидий;

 рассмотрение предложений на Комиссии;

 определение победителей отбора;

 предоставление субсидии.

6. Порядок обжалования нарушений требований

Стандарта качества

 6.1.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников Учреждения у руководителя Учреждения.

 6.2.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя Учреждения у заместителя Главы города Ханты-Мансийска, курирующего работу Учреждения.

 6.3.Получатель муниципальной услуги (далее – заявитель) имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

 6.4.Должностные лица Администрации города Ханты-Мансийска, курирующие вопросы оказания муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

 6.5.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

 6.6.Обращение (далее – жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

 фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

 наименование Учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

 подпись заявителя, подавшего жалобу.

 6.7.Дополнительно в жалобе желательно указать причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 6.8.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

 6.9.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 6.10.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 6.11.Жалоба заявителя не рассматривается по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество заявителя);

 отсутствие подписи заявителя;

 решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

 текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю услуги, направившему жалобу, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

 6.12.Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

 6.13.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке.

 6.14.В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания;

 наименование Учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

 принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации города извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта качества (в случае установления фактов нарушения требований Стандарта качества);

 о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти или органы, наделенные соответствующими полномочиями;

 иную информацию в соответствии с Федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

 6.15.Любое лицо имеет право дать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

 6.16.Предложения могут быть поданы с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно и направлены в Учреждение следующими способами:

 по телефону +7(3467) 352-301 доб. 348

 направлены в письменном виде с пометкой "Предложения по улучшению обслуживания":

 по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, дом 13 каб. 157;

 электронный адрес: resursnyy2020@mail.ru.

 6.17.Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

 6.18.В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

 6.19.Не регистрируются и не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие ненормативную лексику либо не относящиеся к вопросам, регулируемым Стандартом качества.

 6.20.Поступившие предложения используются при подготовке изменений в Стандарт качества.

 6.21.Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

 Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия

7. Ответственность за нарушение требований

Стандарта качества муниципальной услуги

 Ответственность за нарушение требований Стандарта качества по оказанию муниципальной услуги предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Регулярная проверка соответствия оказания услуги

организацией требованиям Стандарта качества

 8.1.Для осуществления работы по формированию независимой системы оценки качества предоставления социальных услуг, приказом муниципального казенного учреждения "Ресурсный центр города Ханты-Мансийска" создан Общественный совет, утвержден порядок проведения независимой оценки качества предоставляемых социальных услуг.

Руководитель обязан:

 обеспечить разъяснение и доведение Стандарта качества до всех работников Учреждения;

 четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление услуг;

 организовать информационное обеспечение процесса оказания услуг;

 обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальных услуг.

 Внешняя система контроля включает в себя контроль соответствия фактически предоставляемых услуг требованиям настоящего Стандарта качества.

 8.2.Регулярная проверка соответствия деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего Стандарта качества (далее - регулярная проверка) проводится ответственным органом Администрации города не реже одного раза в течение трех лет, но не чаще трех раз в год.

 8.3.Регулярная проверка деятельности Учреждения должна быть осуществлена ответственным органом Администрации города в течение одного рабочего дня.

 8.4.Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления о ее проведении.

 8.5.Регулярная проверка проводится работниками ответственного органа Администрации города в присутствии руководителя (его заместителя) Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

 8.6.В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения:

 требованиям, указанным в [разделе 3](#P1613) настоящего Стандарта качества (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

 каждому из требований, перечисленных в [разделе 4](#P1618) настоящего Стандарта качества.

 8.7.По результатам проверки ответственный орган Администрации города:

 готовит акт проверки для Учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Стандарта качества, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности в соответствии с [разделом 7](#P1836) настоящего Стандарта качества.

 8.8.Информация о результатах регулярной проверки в отношении Учреждения, деятельность которого подлежит проверке, должна быть опубликована на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.».

 II.Дополнить постановление приложением 8 согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение 8

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_\_

Стандарт

качества муниципальной услуги «Проведение социально значимых проектов для населения города»

1. Общие положения

 1.1.Стандарт качества предоставления муниципальной услуги (далее - Стандарт качества) устанавливает общие требования к муниципальной услуге "Проведение социально значимых проектов для населения города" (далее - муниципальная услуга), включая основные требования к объему и качеству, процедурам исполнения муниципальной услуги и методам контроля.

 1.2.Разработчиком настоящего Стандарта качества является Администрация города Ханты-Мансийска.

 1.3.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Ресурсный центр города Ханты-Мансийска" (далее - Учреждение), местонахождение Учреждения: улица Мира, дом 13, кабинет 157, телефон: 7(3467)352-301 доб. 348, электронный адрес: resursnyy2020@mail.ru

 1.4.Содержание муниципальной услуги:

 муниципальная услуга реализуется в рамках муниципальной программы "Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске" (далее - Программа) и включает следующие мероприятия:

 предоставление грантов Главы города Ханты-Мансийска на развитие гражданского общества социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории города Ханты-Мансийска и реализующим социально значимые проекты (далее - Грант).

 социально значимый проект - мероприятия, осуществляемые социально ориентированными некоммерческими организациями, направленные на развитие гражданского общества, преодоление существующих социальных проблем и содействие позитивным изменениям в городе Ханты-Мансийске в рамках определенного срока и бюджета (далее – Проект).

 1.5. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.1.Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

2.2.Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 № 1582 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске".

3. Субъекты, в отношении которых принимается

Стандарт качества муниципальной услуги

 Получателями муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (представительства, обособленные подразделения) (далее - Организация) осуществляющие свою деятельность на территории города Ханты-Мансийска по направлениям, соответствующим видам деятельности, установленным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", которые включены в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые проекты или мероприятия (далее – Реестр СО НКО).

4. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

 4.1.Для включения в Реестр СО НКО Организация должна соответствовать следующим требованиям:

 Организация должна быть зарегистрирована на территории города Ханты-Мансийска не позднее, чем за четыре месяца до даты подачи заявления о включении ее в Реестр СО НКО;

 осуществлять один или несколько видов деятельности по направлениям, соответствующим видам деятельности, установленным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях" на территории города Ханты-Мансийска;

 должна имеет страницу или сообщество в социальной сети ВКонтакте с количеством подписчиков не менее 100 человек.

 4.2.Для получения муниципальной услуги получателям услуги необходимо предоставить в Комиссию по включению некоммерческих организаций в реестр СО НКО, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые проекты или мероприятия следующие документы:

 заявление о включении в Реестр СО НКО;

 регистрационную карточку СО НКО;

 копию действующей редакции устава некоммерческой организации (со всеми изменениями), заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации;

 копию свидетельства о государственной регистрации Организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации;

 копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации;

 отчет о деятельности Организации, заверенный подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации;

 документы и (или) материалы, подтверждающие реализацию на территории города Ханты-Мансийска социально значимых проектов или мероприятий (при наличии);

копию документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявления о включении в реестр СО НКО от имени Организации, в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени Организации, не содержится в едином государственном реестре юридических лиц.

 Организация вправе дополнительно представить отзывы о своей деятельности, рекомендательные письма, а также копии свидетельств о государственных наградах, грамот, благодарственных писем и иных документов, подтверждающих деятельность некоммерческой организации в реализации социально значимых проектов или мероприятий.

 4.3.Получатели муниципальной услуги, включенные в Реестр, могут претендовать на получение Гранта.

 Для участия в конкурсе на соискание Гранта (далее – конкурс) на реализацию Проектов Организация подает заявку в форме электронных документов путем заполнения соответствующих электронных форм, размещенных на официальном сайте конкурса хантымансийск.грантгубернатора.рф.

 Заявка на участие в конкурсе (далее – заявка) представляется в течение срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса, размещенном на официальном сайте конкурса.

 Организация предоставляет заявку на русском языке, включающую информацию о Проекте, содержащую следующие пункты:

 грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по Проекту в соответствии с видом деятельности, установленным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

 название Проекта, на реализацию которого запрашивается Грант;

 краткое описание Проекта;

 география Проекта;

 срок реализации Проекта;

 обоснование социальной значимости Проекта;

 целевые группы Проекта;

 цель (цели) и задачи Проекта;

 ожидаемые количественные и качественные результаты Проекта;

 общая сумма расходов на реализацию Проекта;

 запрашиваемая сумма Гранта;

 календарный план реализации Проекта;

 бюджет Проекта;

 информация о руководителе Проекта;

 информация о команде Проекта;

 информация об Организации, включая: полное и сокращенное (при наличии) наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения организации; основные виды деятельности некоммерческой организации; контактный телефон, адрес электронной почты - для направления Организации сообщений.

 В состав заявки включаются следующие документы в виде одного читаемого файла в формате pdf:

 электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава Организации (со всеми внесенными изменениями);

 электронная (отсканированная) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени Организации, в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени Организации, не содержится в едином государственном реестре юридических лиц.

 Организация вправе включить в состав заявки на участие в конкурсе дополнительную информацию и документы в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

 Организация вправе представить на конкурс не более 2 заявок на получение Гранта, при этом по одному направлению может быть подано не более 1 заявки.

 Заявка на участие в конкурсе регистрируется Учреждением с размещением информации о регистрации на официальном сайте конкурса в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки.

 В течение срока приема заявок Организация вправе внести изменения в заявку на участие в конкурсе.

 Заявка может быть отозвана Организацией до окончания срока приема заявок путем направления уведомления об отзыве заявки в адрес Учреждения. Организация, отозвавшая заявку, вправе повторно представить заявку в течение срока их приема.

 4.4.Требования к Организации - участнику конкурса, которым она на дату подачи заявки должна соответствовать:

 участник конкурса не должен получать средства из бюджета города Ханты-Мансийска, из которого планируется предоставление Гранта, на цели указанные в заявке;

 участник конкурса должен завершить реализацию Проекта, ранее поддержанного за счет средств из бюджета города Ханты-Мансийска;

 у участника конкурса должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Ханты-Мансийска;

 участник конкурса не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа или главном бухгалтере участника конкурса;

 участник конкурса не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенная в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов. При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитываются прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

 участник конкурса не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

 У участника конкурса должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования таких сведений.

 4.5.В случае соответствия Организации и заявки установленным требованиям Учреждение направляет поступившие заявки в Комиссию по рассмотрению вопросов об оказании социально ориентированным некоммерческим организациям финансовой поддержки (далее - Комиссия).

 Рассмотрение представленных на конкурс заявок осуществляет Комиссия в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска, утверждающим Положение о Комиссии и ее состав. Комиссия оценивает представленные Организациями Проекты, поданные в составе заявок в соответствии с установленными критериями оценки и баллами, установленными каждому критерию оценки.

 По результатам рассмотрения Проектов на участие в конкурсе, Комиссия определяет победителей конкурса и принимает решение (рекомендацию) о предоставлении Грантов Организациям в объеме, необходимом для реализации общественно значимой инициативы.

 Решение о предоставлении Гранта Организации и заключении соответствующего соглашения принимается главным распорядителем бюджетных средств в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска (далее – постановления).

 4.6.По результатам конкурса Учреждение:

 размещает информацию о результатах конкурса на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhmansy.ru), на официальном сайте конкурса;

 в течение 15 рабочих дней со дня подписания постановления, заключает с победителем Конкурса соглашение о предоставлении из бюджета города Ханты-Мансийска Гранта по форме, утвержденной приказом Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска.

 В течение пятнадцати дней после реализации Проекта, Организация представляет в Учреждение отчет о расходах, источником финансового обеспечения которого является Грант и отчет о достижении значений результатов предоставления Гранта и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Гранта.

 4.7.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является реализация Организацией социально значимого проекта, направленного на развитие гражданского общества, преодоление существующих социальных проблем и содействие позитивным изменениям в городе Ханты-Мансийске.

 4.8.Информирование Организаций.

 Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются работниками Учреждения непосредственно при личном приеме, online и с использованием средств телефонной связи.

 При ответах на устные обращения и телефонные звонки работники Учреждения в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ начинается с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника Учреждения.

 При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Консультации при личном приеме, online, телефонные предоставляются по вопросам:

 положений объявления о проведении конкурса, в том числе порядка проведения конкурса;

 сроков проведения конкурса (дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора);

 перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 порядка подготовки, подачи заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

 требований к участникам конкурса и перечню документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

 порядка отзыва, возврата и внесения изменений в заявки;

 правила рассмотрения и оценки заявок;

 времени приема;

 сроков предоставления услуги;

 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.9.Размещение информации в местах предоставления услуги, на странице в социальных сетях в ВКонтакте.

 На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на странице в социальных сетях в ВКонтакте размещается следующая информация:

 извлечения из Стандарта качества;

 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 бланки заявок, заявлений;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов;

 режим приема граждан, номер кабинета, в котором осуществляется прием получателей услуги;

 адрес электронной почты Учреждения, контактный номер телефона работников Учреждения для получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 ответы на часто задаваемые вопросы.

 4.10.Порядок получения муниципальной услуги.

 Организации необходимо, в течение срока приема заявок, подать заявку в форме электронных документов, указанных в [пункте 4.2](#P1629) настоящего Стандарта качества.

 Работники Учреждения рассматривают заявки на предмет соответствия Организации и представленных документов установленным требованиям, осуществляет проверку на предмет полноты и соответствия представленных документов, правильности заполнения заявки.

 В случае соответствия Организации и заявки установленным требованиям Учреждение направляет поступившие заявки в Комиссию.

 В случае если Организацией был представлен неполный пакет документов, работник Учреждения обязан вернуть документы, указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов.

 4.11.Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

 отклонение заявок Организаций на стадии рассмотрения Учреждением являются:

 несоответствия Организации условиям, установленным [пунктом 3](#P1613) настоящего Стандарта качества;

 несоответствие заявки, представленной Организацией требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении конкурса или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, указанных в [пункте 4.2](#P1629) настоящего Стандарта качества;

 недостоверность представленной участником конкурса информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

 несоответствие Организации категориям и критериям, требованиям, указанным в пунктах 4.3- [4.4](#P1629) настоящего Стандарта качества;

 подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

 В случае несоответствия участника конкурса и (или) заявки установленным требованиям работник Учреждения направляет Организации уведомление об отклонении заявки.

 по результатам оценки Проекта Комиссией Организация не признана победителем Конкурса - проект набрал менее 23 баллов.

 При наличии основания для отказа в предоставлении Гранта работник Учреждения направляет соответствующее уведомление Организации с указанием основания.

5. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

 5.1.Требования к графику приема.

 Часы приема получателей муниципальной услуги работниками Учреждения:

 понедельник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:15 час.;

 вторник с 09:00 до 18:15 час.;

 обеденный перерыв с 12:45 до 14:00 час.;

 суббота, воскресенье выходной

 5.2.Требования к зданию (строению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

 Здание (строение), в котором находится Учреждение, рекомендуется располагать с учетом пешеходной доступности (не более 500 метров) от остановок общественного транспорта.

 На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств и парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда.

 Входы в помещения Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

 наименование;

 место нахождения;

 режим работы.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 системой кондиционирования воздуха;

 противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 системой охраны.

 5.3.Требования к местам ожидания приема.

 Места ожидания в очереди могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест на одного работника Учреждения, ведущего прием заявителей.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления Организаций с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование туалетной комнаты для посетителей.

 5.4.Требования к местам приема Организаций.

 Помещения для непосредственного взаимодействия работников и Организаций размещаются на нижнем этаже здания (строения).

 Места приема Организаций должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 номера кабинета;

 фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием Организаций;

 времени перерыва на обед.

 Каждое рабочее место работника Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 5.5.Персонал Учреждения

 Учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием. Каждый работник должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей должностной инструкцией. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом работники Учреждения должны обладать морально-эстетическими качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники Учреждения должны проявлять к Организациям вежливость, внимание.

 5.6.Основные показатели качества предоставляемой услуги

 Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев и соответствующих каждому критерию показателей:

 обеспечение доступности, объем предоставленных услуг;

 качество управления персоналом (доля работников с высшим профессиональным и средним специальным образованием от общего числа работников);

 соответствие современным технологиям (автоматизированная обработка данных и учет предоставляемой услуги);

 прозрачность и доступность информации об Учреждении (ежегодный отчет о деятельности, количество публикаций).

 5.7.Административные процедуры

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 размещение объявления о проведении конкурса;

 прием, регистрация, обработка заявок на соискание Гранта;

 рассмотрение Проектов, поданных в составе заявок, на Комиссии;

определение победителей конкурса;

 предоставление Грантов.

6. Порядок обжалования нарушений требований

Стандарта качества

 6.1.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников Учреждения у руководителя Учреждения.

 6.2.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя Учреждения у заместителя Главы города Ханты-Мансийска, курирующего работу Учреждения.

 6.3.Получатель муниципальной услуги (далее – заявитель) имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

 6.4.Должностные лица Администрации города Ханты-Мансийска, курирующие вопросы оказания муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

 6.5.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

 6.6.Обращение (далее – жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

 фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

 наименование Учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

 подпись заявителя, подавшего жалобу.

 6.7.Дополнительно в жалобе желательно указать причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 6.8.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

 6.9.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 6.10.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 6.11.Жалоба заявителя не рассматривается по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

 отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество заявителя);

 отсутствие подписи заявителя;

 решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

 текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю услуги, направившему жалобу, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

 6.12.Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

 6.13.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке.

 6.14.В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания;

 наименование Учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

 принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации города извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта качества (в случае установления фактов нарушения требований Стандарта качества);

 о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти или органы, наделенные соответствующими полномочиями;

 иную информацию в соответствии с Федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

 6.15.Любое лицо имеет право дать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

 6.16.Предложения могут быть поданы с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно и направлены в Учреждение следующими способами:

 по телефону +7 (3467) 352-301 доб.348

 направлены в письменном виде с пометкой "Предложения по улучшению обслуживания":

 по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, дом 13 каб. 157;

 электронный адрес: resursnyy2020@mail.ru.

 6.17.Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

 6.18.В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

 6.19.Не регистрируются и не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие ненормативную лексику либо не относящиеся к вопросам, регулируемым Стандартом качества.

 6.20.Поступившие предложения используются при подготовке изменений в Стандарт качества.

 6.21.Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

 Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия

7. Ответственность за нарушение требований

Стандарта качества муниципальной услуги

 Ответственность за нарушение требований Стандарта качества по оказанию муниципальной услуги предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Регулярная проверка соответствия оказания услуги

организацией требованиям Стандарта качества

 8.1.Для осуществления работы по формированию независимой системы оценки качества предоставления социальных услуг, приказом муниципального казенного учреждения "Ресурсный центр города Ханты-Мансийска" создан Общественный совет, утвержден порядок проведения независимой оценки качества предоставляемых социальных услуг.

 Руководитель обязан:

 обеспечить разъяснение и доведение Стандарта качества до всех работников Учреждения;

 четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление услуг;

 организовать информационное обеспечение процесса оказания услуг;

 обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальных услуг.

 Внешняя система контроля включает в себя контроль соответствия фактически предоставляемых услуг требованиям настоящего Стандарта качества.

 8.2.Регулярная проверка соответствия деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего Стандарта качества (далее - регулярная проверка) проводится ответственным органом Администрации города не реже одного раза в течение трех лет, но не чаще трех раз в год.

 8.3.Регулярная проверка деятельности Учреждения должна быть осуществлена ответственным органом Администрации города в течение одного рабочего дня.

 8.4.Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления о ее проведении.

 8.5.Регулярная проверка проводится работниками ответственного органа Администрации города в присутствии руководителя (его заместителя) Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

 8.6.В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения:

 требованиям, указанным в [разделе 3](#P1613) настоящего Стандарта качества (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

 каждому из требований, перечисленных в [разделе 4](#P1618) настоящего Стандарта качества.

 8.7.По результатам проверки ответственный орган Администрации города:

 готовит акт проверки для Учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Стандарта качества, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности в соответствии с [разделом 7](#P1836) настоящего Стандарта качества.

 8.8.Информация о результатах регулярной проверки в отношении Учреждения, деятельность которого подлежит проверке, должна быть опубликована на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.».