

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№43 (1399-ПРИЛОЖЕНИЕ) 3 ОКТЯБРЯ 2024 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2024 №48

О награждении Знаком отличия «За безупречную службу Ханты-Мансийску»

В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», учитывая решение Комиссии по наградам от 27.09.2024 №9, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Наградить Знаком отличия «За безупречную службу Ханты-Мансийску» Марютина Теодо-

ра Вениаминовича, заместителя Главы города Ханты-Мансийска, за многолетнюю безупречную службу, значительный личный вклад в становление, развитие и совершенствование местного самоуправления.

2.Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату единовременного денежного поощрения в соответствии с пунктом 2 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2024 №555

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.07.2020 №808 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ в сфере физической культуры и спорта»

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 09.07.2020 №808 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ в сфере физической культуры и спорта» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Дополнить пункт 1 постановления подпунктом 1.18 следующего содержания:
«1.18.Стандарт качества муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по адаптивным видам спорта» согласно приложению 18 к настоящему постановлению.».

1.2.Внести в приложение к постановлению изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3.Дополнить постановление приложением 18 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 26.09.2024 №555

Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 09.07.2020 №808 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ в сфере физической культуры и спорта»
(далее – постановление)

Внести в приложение 10 к постановлению изменения, заменив в абзаце третьем подпункта 6.1.3 пункта 6 слова «в Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска» словами «в Управление физической культуры и спорта Администрации города Ханты-Мансийска».

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 26.09.2024 №555

«Приложение 18
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 09.07.2020 №808

Стандарт качества
муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по адаптивным видам спорта»
(далее – стандарт качества)

1.Муниципальное учреждение, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги:

муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Дружба».

Местонахождение, график работы и реквизиты муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу (далее – муниципальное учреждение), приведены в приложении 1 к настоящему стандарту качеству.

2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного са-

моуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации Российской Федерации от 18.04.2014 №353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных соревнований»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.08.2001 №337 «О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию спортивной медицины и лечебной физкультуры»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2017 №602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 №1144н «Об утверждении Порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 11.04.2022 №324 «Об утверждении Порядка осуществления общероссийскими спортивными федерациями и аккредитованными региональными спортивными федерациями и их представителями общественного контроля за соблюдением организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующим видам спорта»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 18.05.2022 №419 «Об утверждении порядка разработки и утверждения федеральных стандартов спортивной подготовки»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 07.07.2022 №579 «Об утверждении порядка разработки и утверждения примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 №562 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.11.2022 №1100 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт слепых»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 22.11.2022 №1055 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт глухих»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.11.2022 №1084 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с поражением ОДА»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.11.2022 №1082 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с интеллектуальны-

ми нарушениями»;

Устав города Ханты-Мансийска, принятый решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 №1169.

3.Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1.Муниципальная услуга оказывается в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставом муниципального учреждения.

Муниципальная услуга является общедоступной для физических лиц, проживающих на территории города Ханты-Мансийска, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения (далее – потребители, потребители муниципальной услуги).

Возраст потребителей муниципальной услуги определяется в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, разработанными на основании федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, развиваемым в муниципальном учреждении, оказывающем муниципальную услугу и подведомственном Управлению физической культуры и спорта Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление).

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3.2.Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающие), за счет средств соответствующего бюджета, по договорам об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в порядке, установленном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

3.3.Муниципальное учреждение объявляет прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.4.При приеме граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки требования к уровню их образования не предъявляются.

3.5.Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта.

Для проведения индивидуального отбора поступающих муниципальное учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным нормативным актом муниципального учреждения.

3.6.В целях организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих в муниципальное учреждение создается приемная и апелляционная комиссии.

Составы комиссий утверждаются муниципальным учреждением. В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является руководитель муниципального учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников муниципального учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель муниципального учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников муниципального учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

Регламенты работы комиссий определяются локальным нормативным актом муниципального учреждения.

3.7.При организации приема поступающих руководитель муниципального учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

3.8.Не позднее чем за месяц до начала приема документов муниципальное учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- а)копию устава муниципального учреждения;
- б)копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в)документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г)условия работы приемной и апелляционной комиссий муниципального учреждения;
- д)количество мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е)сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- ж)сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- з)формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- и)нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- к)систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- л)правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и(или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- м)сроки зачисления поступающих в муниципальное учреждение;
- н)образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – заявление).

3.9.Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки определяется учредителем муниципального учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска.

3.10.Приемная комиссия муниципального учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.11.Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией муниципального учреждения.

Муниципальное учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

3.12.Прием в муниципальное учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

3.13.В заявлении указываются следующие сведения:

- а)наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- б)фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- в)дата и место рождения поступающего;
- г)фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- д)номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

е)адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;

ж)согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

3.14.В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом муниципального учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности лиц, проходящих спортивную подготовку (далее – обучающиеся), а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

3.15.При подаче заявления представляются следующие документы:

- а)копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- б)копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и(или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- в)медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- г)фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном муниципальным учреждением).

3.16.Заявление и документы, указанные в пунктах 3.12, 3.15 настоящего Порядка, подаются одним из следующих способов:

- а)лично в муниципальное учреждение;
- б)через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в)в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты муниципального учреждения или электронной информационной системы муниципального учреждения в том числе с использованием функционала сайта учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.17.Муниципальное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки муниципальное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.18.Муниципальное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.19.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

Личные дела поступающих хранятся в муниципальном учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в муниципальное учреждение.

Индивидуальный отбор поступающих в муниципальное учреждение проводит приемная комиссия.

Муниципальное учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

3.20.Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных муниципальными учреждениями, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и(или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3.21.Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц, поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя муниципального учреждения.

3.22.Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в муниципальном учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.23.Муниципальным учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные муниципальным учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

3.24.Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и(или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.25.Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.26.Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора, поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора, поступающего.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения, поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.27.Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

3.28.Подача апелляции по процедуре и(или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

3.29.Зачисление поступающих в муниципальное учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется актом муниципального учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные муниципальным учреждением.

3.30.При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, муниципальное учреждение вправе проводить дополнительный прием поступающих в установленные им сроки.

4.Требования к порядку оказания и качеству муниципальных услуг

4.1.Требования к содержанию и порядку оказания услуг

4.1.1.Общие требования к процессу оказания муниципальных услуг:

При осуществлении спортивной подготовки устанавливаются следующие этапы:

- 1)этап начальной подготовки;
- 2)учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации);
- 3)этап совершенствования спортивного мастерства;
- 4)этап высшего спортивного мастерства.

Содержание этапов спортивной подготовки определяется дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, разрабатываемыми муниципальным учреждением, с учетом примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

4.1.2.Муниципальное учреждение обеспечивает учебно-тренировочный процесс посредством реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, направленных на всестороннее физическое и нравственное развитие, физическое воспитание, совершенствование спортивного мастерства обучающихся посредством организации систематического участия указанных лиц в спортивных мероприятиях, включая спортивные соревнования, в том числе в целях включения их в состав спортивных сборных команд города Ханты-Мансийска.

4.1.3.Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки проводятся с учетом особенностей организации непрерывного учебно-тренировочного процесса, комплектования учебно-тренировочных групп, организации и проведения промежуточной аттестации.

4.1.4.Для обеспечения непрерывности учебно-тренировочного процесса муниципальное учреждение:

- 1)определяет сроки начала и окончания учебно-тренировочного процесса с учетом сроков проведения физкультурных и спортивных мероприятий (далее – спортивный сезон), в которых планируется участие обучающихся;
- 2)проводит учебно-тренировочный процесс в соответствии с учебно-тренировочным планом круглогодичной подготовки, рассчитанным исходя из астрономического часа (60 минут);
- 3)использует следующие виды планирования учебно-тренировочного процесса: перспективное, позволяющее определить сроки реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки; ежегодное, позволяющее составить план проведения групповых и индивидуальных учебно-тренировочных занятий, промежуточной и итоговой (в случае ее проведения) аттестации; ежеквартальное, позволяющее спланировать работу по проведению индивидуальных учебно-тренировочных занятий, самостоятельную работу обучающихся по индивидуальным планам, учебно-тренировочные мероприятия (сборы), участие в спортивных соревнованиях и иных физкультурных мероприятиях; ежемесячное, составляемое не позднее чем за месяц до планируемого срока проведения учебно-тренировочных занятий, включающее инструкторскую и судейскую практику, а также медико-восстановительные и другие мероприятия;
- 4)составляет и использует индивидуальные учебно-тренировочные планы для обучающихся, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды города Ханты-Мансийска и(или) в спортивные сборные команды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации;
- 5)формирует количественный состав обучающихся для участия в учебно-тренировочных мероприятиях (сборах) с учетом планирования участия обучающихся в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, включенных в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ханты-Мансийска, а также в Календарный план региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с положениями (регламентами) об их проведении;
- 6)объединяет (при необходимости) на временной основе учебно-тренировочные группы для проведения учебно-тренировочных занятий в связи с выездом тренера-преподавателя на спортивные соревнования, учебно-тренировочные мероприятия (сборы), его временной нетрудоспособности, болезни, отпуском;
- 7)проводит (при необходимости) учебно-тренировочные занятия одновременно с обучающимися из разных учебно-тренировочных групп при соблюдении следующих условий: непревышения разницы в уровне подготовки обучающихся двух спортивных разрядов и(или) спортивных званий, в командных игровых видах спорта – трех спортивных разрядов и(или) спортивных званий; непревышения единовременной пропускной способности спортивного сооружения; обеспечения требований по соблюдению техники безопасности.

4.1.5.При комплектовании учебно-тренировочных групп муниципальное учреждение:

- 1)формирует учебно-тренировочные группы по виду спорта (спортивной дисциплине) и этапам спортивной подготовки;
- 2)определяет максимальную наполняемость учебно-тренировочных групп на этапах спортивной подготовки, не превышающую двукратного количества обучающихся, рассчитанного с учетом федерального стандарта спортивной подготовки.

4.1.6.Промежуточная аттестация проводится муниципальным учреждением не реже одного раза в год и включает в себя оценку уровня подготовленности обучающегося посредством сдачи контрольно-переводных нормативов (испытаний) по видам спортивной подготовки, а также результатов выступления, обучающихся на официальных спортивных соревнованиях.

4.1.7.Перенос сроков проведения промежуточной аттестации на следующий спортивный сезон допускается по решению муниципального учреждения с учетом позиции регионального центра спортивной подготовки в случае невозможности ее проведения для обучающегося по причине его болезни (временной нетрудоспособности), травмы.

4.2.Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги

4.2.1.К муниципальному учреждению, оказывающему муниципальную услугу, регламентации его деятельности

Муниципальное учреждение обязано:

- 1)обеспечивать участие обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в спортивных соревнованиях в соответствии с требованиями примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- 2)обеспечивать проведение аттестации тренеров-преподавателей, осуществляющих руководство прохождением обучающимися, спортсменами спортивной подготовки, в целях подтверждения соответствия таких тренеров-преподавателей занимаемым должностям в порядке, предусмотренном законодательством об образовании, и с учетом особенностей, установленных законодательством о физической культуре и спорте;
- 3)осуществлять медицинское обеспечение обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в том числе организацию систематического медицинского контроля, за счет средств, выделяемых организации, реализующей соответствующие образовательные программы, на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке либо получаемых по договору об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- 4)реализовывать меры по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним, в том числе ежегодно проводить с обучающимися по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки занятия по доведению до сведения обучающихся информации о последствиях допинга в спорте для здоровья спортсменов, об ответственности за нарушение антидопинговых правил;
- 5)знакомить обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки с локальными нормативными актами, связанными с осуществлением спортивной подготовки, а также с антидопинговыми правилами по соответствующим виду или видам спорта;
- 6)осуществлять материально-техническое обеспечение обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий, за счет средств, выделенных организации на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке, либо средств, получаемых по договору об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- 7)знакомить обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, участвующих в спортивных соревнованиях, с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия спортсменов в соответствующем соревновании;
- 8)направлять обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также тренеров-преподавателей в соответствии с заявками общероссийских спортивных федераций или организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и созданных субъектами Российской Федерации и Российской Федерации, для участия в спортивных мероприятиях, в том числе в спортивных соревнованиях;
- 9)оказывать содействие в организации физического воспитания обучающихся, а также в организации физкультурных мероприятий, комплексных мероприятий по физическому развитию и физической подготовке обучающихся по основным общеобразовательным и профессиональным образовательным программам;
- 10)исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, законодательством об образовании, учредительными документами и локальными нормативными актами организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, договорами об образовании по таким программам.

4.2.2.К спортивным объектам, на которых предоставляется муниципальная услуга и прилегающей к ним территории

Уровень безопасности спортивных объектов муниципальных учреждений, на которых оказывается муниципальная услуга, включает в себя обеспечение:

- требований пожарной безопасности;
- антитеррористической безопасности и соблюдение требований к проведению соревнований;
- охраны труда и правил техники безопасности.

4.2.3.К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, иным нормам и требованиям, обеспечивающим надлежащее качество услуг.

Техническое оснащение муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям к материально-технической базе и инфраструктуре муниципального учреждения:

- материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивать необходимое качество предоставляемой услуги;
- оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;
- оборудование, снаряжение, инвентарь, не подлежащие обязательной сертификации, должны иметь в наличии документы изготовителя, подтверждающие пригодность и безопасность его применения;
- неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Муниципальное учреждение должно обеспечить уровень информационной открытости и доступности муниципальной услуги:

- наличие разработанной и утвержденной документации, обеспечивающей качественное оказание услуги в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами (программы, правила, положения, расписание);
- наличие развернутой информации о деятельности муниципального учреждения, размещенной в помещении муниципального учреждения на информационных стендах, в местах свободного доступа получателей услуг;
- наличие жалобной книги муниципального учреждения;
- наличие и ведение официального сайта учреждения в сети Интернет.

Информация должна систематически актуализироваться.

4.2.4.Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги:

- доброжелательность и отзывчивость административно-управленческого и обслуживающего персонала, тренеров-преподавателей, инструкторов методистов, инструкторов по спорту, медицинских работников к обучающимся, их законным представителям, стремление выстраивать работу, учитывая индивидуальные особенности обучающихся;
- все сотрудники муниципального учреждения должны соблюдать требования профессиональной этики, при оказании муниципальной услуги сотрудники муниципального учреждения должны проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, терпение и предусмотрительность.

При организации процесса оказания муниципальной услуги муниципальное учреждение должно обеспечить уровень комфортности условий оказания муниципальной услуги:

- наличие динамики развития и спортивных достижений обучающихся;
- обеспечение возможности участия в физкультурных мероприятиях, официальных спортивных соревнованиях;
- наличие перечня услуг, оказываемых муниципальным учреждением (виды спорта, этапы подготовки, условия оказания услуг (платно/бесплатно), прочие характеристики услуг), размещенного в свободном доступе.

4.2.5.Общие требования к организации процесса оказания муниципальной услуги

Подготовка и актуализация расписания занятий для создания наиболее благоприятного режима физической нагрузки и отдыха обучающихся, с учетом возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с пофамильным списком-рейтингом победителей муниципальной услуги, сформированным по результатам индивидуального отбора.

Взаимодействие тренеров-преподавателей с законными представителями по вопросам спортивной подготовки (полнота и своевременность информирования о достижениях обучающихся, о состоянии здоровья обучающихся, рекомендации по спортивному совершенствованию).

4.2.6.Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для предоставления услуги отсутствуют.

4.3.Требования к квалификации сотрудников муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу

К работе в муниципальном учреждении допускаются квалифицированные сотрудники, имеющие соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладающие знаниями и опытом, необходимым для выполнения должностных обязанностей. Муниципальное учреждение должны быть укомплектовано квалифицированными специалистами в соответствии со штатным расписанием и планом комплектования групп.

4.4.Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актами, необходимые для качественного предоставления муниципальных услуг отсутствуют.

5.Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества

Проверка соответствия деятельности муниципального учреждения требованиям настоящего стандарта качества проводится Управлением.

6.Ответственность за нарушение требований стандарта качества

6.1.Руководитель муниципального учреждения привлекается к ответственности за нарушение требований настоящего стандарта качества в результате проверочных действий уполномоченных органов по результатам установления имевшего место факта нарушения требований настоящего стандарта качества.

6.2.Меры ответственности за нарушение требований настоящего стандарта качества к сотрудникам муниципального учреждения применяются руководителем муниципального учреждения в соответствии с действующим законодательством и локальными актами муниципального уч-

реждения.

6.3.Меры ответственности за нарушение требований настоящего стандарта качества устанавливаются с учетом норм федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов.

7.Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества

7.1.Общие положения:

7.1.1.Жалобы подлежат обязательной регистрации и рассмотрению уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения.

7.1.2.Обжаловать нарушение требований настоящего стандарта качества может любое лицо, являющееся потребителем муниципальной услуги.

7.1.3.Лицо, обратившееся с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта качества (далее – заявитель), может обжаловать нарушение настоящего стандарта качества следующими способами:

в виде жалобы на нарушение требований настоящего стандарта качества руководителю муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

в виде жалобы на нарушение требований настоящего стандарта качества в Управление, курирующее деятельность муниципального учреждения.

Контактная информация об Управлении указана на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Жалоба на нарушение требований настоящего стандарта качества руководителю муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу, не является обязательной для исполнения иных способов обжалования.

7.1.4.Жалоба заявителя на нарушение требований настоящего стандарта качества регистрируется в течение одного рабочего дня специалистами муниципального учреждения, ответственными за делопроизводство, с момента ее поступления.

Письменная жалоба подается в произвольной форме или по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту качества.

7.1.5.Муниципальное учреждение обеспечивает защиту персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.1.6.Заявителю отказывается в рассмотрении жалобы в течение трех рабочих дней с момента ее регистрации по следующим основаниям:

текст жалобы заявителя не поддается прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

7.1.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2.Жалоба на нарушение требований настоящего стандарта качества руководителю муниципального учреждения

Руководитель муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу, при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта качества и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 7.1.6 пункта 7.1 настоящего стандарта качества, в течение десяти рабочих дней с момента поступления жалобы должен:

провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований настоящего стандарта качества, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

в случае установления факта нарушения настоящего стандарта качества устранить выявленные нарушения;

применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований настоящего стандарта качества, в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта качества и локальными актами муниципального учреждения;

направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах в случае установления факта нарушения настоящего стандарта качества либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа, в срок, указанный в подпункте 7.1.6 пункта 7.1 настоящего стандарта качества.

7.3.Жалоба на нарушение требований настоящего стандарта качества в Управление

7.3.1.При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта качества в Управление и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 7.1.6 пункта 7.1 настоящего стандарта качества, Управление осуществляет проверочные действия в порядке, установленном действующим законодательством, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований настоящего стандарта качества. При рассмотрении жалобы Управление:

использует подтверждающие материалы, представленные заявителем;

привлекает заявителя с целью установления факта нарушения;

проводит опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего стандарта качества (при их согласии);

проверяет текущее выполнение требований настоящего стандарта качества, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

осуществляет иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего стандарта качества.

7.3.2.По результатам проверочных действий Управление:

готовит акт по итогам проверки муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

принимает решение о наличии или отсутствии основания привлечения к ответственности руководителя муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

направляет заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию об установлении (не-

установлении) факта нарушения настоящего стандарта качества, примененных мерах либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 7.1.7 пункта 7.1 настоящего стандарта качества.

7.4.Заявитель в любое время до принятия решения по жалобе может отозвать свою жалобу или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку на любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу, работника муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Приложение 1
к стандарту качества муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
образовательных программ спортивной
подготовки по адаптивным видам спорта»

Учреждение,
в отношении, которого применяется стандарт качества
муниципальной услуги

Наименование	Местонахождение	График работы	Телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Дружба»	628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Розина, дом №104, улица Георгия Величко, дом №3	понедельник-пятница: 09.00-18.15 час., обед: 12.45-14.00 час.	приемная, директор: тел. 8(3467)38-82-00 (доб.307); druzbahm.ru; sk-drugba104@yandex.ru

Приложение 2
к стандарту качества муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
образовательных программ спортивной
подготовки по адаптивным видам спорта»

(ФИО (отчество – при наличии) руководителя
муниципального учреждения, оказывающего
муниципальную услугу)

от _____
(ФИО (отчество – при наличии) лица,
обратившего с жалобой)

Жалоба
на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО (отчество – при наличии) лица, обратившегося с жалобой)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего или ФИО (отчество – при наличии) лица, которого представляет лицо, обратившееся с жалобой)
на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____

_____,
допущенное _____
(наименование муниципального учреждения, допустившего нарушение стандарта качества)
в части следующих требований:

_____.
(описание нарушения, доводы, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Копии имеющихся документов прилагаю к жалобе ____ (да/нет).
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО (отчество – при наличии)_____	
паспорт серия _____ № _____	
выдан _____	подпись
дата выдачи _____	
контактный телефон _____	
_____	дата
».	

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Белозерову В.А.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 26.09.2024 №556

Стандарт качества
предоставления муниципальной услуги «Оказание дополнительных мер социальной
поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

1.Общие положения

- 1.1.Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Оказание дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» (далее – Стандарт качества) устанавливает общие требования к муниципальной услуге «Оказание дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» (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 ка-

зенное учреждение «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска» (далее – Учреждение), местонахождение Учреждения: г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.34.

- 1.4.Содержание муниципальной услуги:
муниципальная услуга по оказанию дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи реализуется в рамках муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 (далее – Программа), и включает следующие виды мероприятий:
1.4.1.Оказание социальной помощи в виде компенсации стоимости затрат на подключение неблагоустроенных жилых домов к сетям водо-, газоснабжения категории граждан, указанной в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.2.Выдача транспортной карты пенсионера на проезд в городском пассажирском транспорте (автобус) и дачных маршрутах (автомобильный и речной транспорт) категориям граждан, указанных в подпунктах 3.1.1, 3.1.3, 3.1.11, 3.1.16, 3.1.17 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.3.Организация подписки городской газеты «Самарово – Ханты-Мансийск» категориям граждан, указанным в подпунктах 3.1.1, 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.4.Единовременные социальные выплаты в связи с празднованием Дня защитника Отечества (мужчинам) и Международного женского дня (женщинам), Дня Победы, Дня города Ханты-Мансийска, Международного дня пожилых людей категориям граждан, указанным в подпунктах 3.1.1, 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.5.Единовременная социальная выплата в связи с экстремальной жизненной ситуацией категориям граждан, указанным в подпунктах 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества, по причине чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (пожар, наводнение, разрушение жилья) категории граждан, указанной в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.6.Единовременная социальная выплата на переоборудование (адаптацию) занимаемых жилых помещений в целях приспособления их с учетом потребностей инвалидов категории граждан, указанной в подпункте 3.1.6 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.7.Выплата социальной помощи на организацию погребения категории граждан, указанной в подпункте 3.1.7 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.8.Выплата социальной помощи в связи с юбилейной датой со дня рождения (70, 75, 80 лет и так далее) категориям граждан, указанным в подпунктах 3.1.1, 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.9.Выплата социальной помощи на реконструкцию или проведение капитального ремонта занимаемых жилых помещений категории граждан, указанной в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.10.Единовременная социальная выплата в связи с гибелью (смертью) ветерана боевых действий, военнослужащего и сотрудника федерального органа исполнительной власти, погибшего, пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (военных обязанностей) по призыву, по контракту, из числа категорий, установленных Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», в случае наступления указанных обстоятельств при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022, категории граждан, указанной в подпункте 3.1.9 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.11.Единовременная социальная выплата в связи с присвоением почетного звания «Почетный житель города Ханты-Мансийска» категориям граждан, указанным в подпунктах 3.1.13, 3.1.15 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.12.Единовременная социальная выплата в связи с празднованием Дня города Ханты-Мансийска категории граждан, указанной в подпункте 3.1.13 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.13.Чествование семейных пар с предоставлением единовременной социальной выплаты, отмечающих 50, 60 и 70 лет совместной жизни, категории граждан, указанной в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества, а также семейных пар, отмечающих 50, 60 и 70 лет совместной жизни, в которых один из супругов принадлежит к категории граждан, указанной в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.14.Чествование в связи с юбилеем со дня рождения (50 и далее через каждые последующие полные пять лет) категории граждан, указанной в подпункте 3.1.13 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.15.Единовременная выплата материальной помощи гражданам, призванным на военную службу в зону проведения специальной военной операции, категории граждан, указанной в подпункте 3.1.8 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.16.Частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки с компенсацией стоимости проезда к месту санаторно-курортного или оздоровительного лечения и обратно категории граждан, указанной в подпункте 3.1.12 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.17.Ежемесячная денежная выплата категории граждан, указанной в подпункте 3.1.13 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.18.Компенсация расходов, связанных с погребением, категории граждан, указанной в подпункте 3.1.14 пункта 3.1 настоящего Стандарта качества.
1.4.19.Организация работ по благоустройству захоронений ветеранов Великой Отечественной войны.
1.4.20.Чествование ветеранов Великой Отечественной войны Главой города Ханты-Мансийска в связи с празднованием Дня Победы.
1.4.21.Организация и проведение мероприятий к праздничным и памятным датам.
1.4.22.Организация торжественного приема Главой города Ханты-Мансийска ветеранов Великой Отечественной войны в связи с празднованием Дня Победы.
1.4.23.Организация мероприятий (фронтového привала к Дню Победы, Дню города Ханты-Мансийска, Международному дню пожилых людей, Международному дню инвалидов, Дню памяти жертв политических репрессий).
1.4.24.Организация поездок для ветеранов Великой Отечественной войны по местам боевой славы.
1.5.Социальная помощь – это адресная денежная выплата (далее – социальная помощь).
1.6.Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.
- 2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
- 2.1.Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2.2.Устав города Ханты-Мансийска.
2.3.Решение Думы города Ханты-Мансийска от 27.10.2023 №207-VII РД «О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска».
2.4.Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске».
2.5.Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 07.03.2014 №154 «Об утверждении размеров дополнительных мер социальной поддержки».
2.6.Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 16.12.2011 №1419 «О Порядке частичной компенсации стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки с компенсацией стоимости проезда к месту санаторно-курортного или оздоровительного лечения и обратно неработающим и прекратившим свои полномочия Главе города Ханты-Мансийска, депутатам Думы города Ханты-Мансийска, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, и муниципальным служащим органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, которым назначена пенсия за выслугу лет».
2.7.Иные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры, муниципальные правовые акты города Ханты-Мансийска.

- 3.Субъекты, в отношении которых принимается настоящий Стандарт качества
- 3.1.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в городе Ханты-Мансийске, из числа следующих категорий:
3.1.1.Неработающие пенсионеры, проживающие на территории города Ханты-Мансийска 15 и более лет по данным органов регистрационного учета и(или) записям в трудовой книжке и(или) сведениям о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и другим подтверждающим документам (далее – неработающий пенсионер).
3.1.2.Граждане, оказавшиеся в экстремальной жизненной ситуации.
3.1.3.Ветераны Великой Отечественной войны (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда», труженики тыла, несовершеннолетние узники фашистских концлагерей) (далее – ветераны Великой Отечественной войны), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.
3.1.4.Родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Ханты-Мансийска, независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.
3.1.5.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 проходящий военную службу по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.
3.1.6.Инвалиды 1 и 2 группы, семьи, имеющие детей-инвалидов, независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.
3.1.7.Граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего ветерана Великой Отечественной войны.
3.1.8.Граждане, призванные на военную службу в зону проведения специальной военной операции 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.
3.1.9.Члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родители военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших, пропавших без вести.
3.1.10.Неработающие пенсионеры, прожившие на территории города Ханты-Мансийска 10 и более лет по данным органов регистрационного учета и(или) записям в трудовой книжке и(или) сведениям о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и другим подтверждающим документам (далее – неработающие пенсионеры, прожившие на территории города 10 и более лет).
3.1.11.Граждане, сопровождающие ветеранов Великой Отечественной войны.
3.1.12.Неработающие и прекратившие свои полномочия Глава города Ханты-Мансийска, депутаты Думы города Ханты-Мансийска, осуществлявшие свои полномочия на постоянной основе, и муниципальные служащие муниципального образования городской округ Ханты-Мансийск, которым назначена пенсия за выслугу лет.
3.1.13.Лица, удостоенные почетного звания «Почетный житель города Ханты-Мансийска».
3.1.14.Граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение лица, удостоенного почетного звания «Почетный житель города Ханты-Мансийска».
3.1.15.Члены семьи (супруг (супруга), родители дети, а в случаях, предусмотренных законодательством, иные лица) лица, удостоенного почетного звания «Почетный житель города Ханты-Мансийска» посмертно.
3.1.16.Неработающие пенсионеры, прожившие на территории города Ханты-Мансийска 10 и более лет.
3.1.17.Ветераны боевых действий, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей из числа неработающих пенсионеров, независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.
- 4.Порядок получения доступа к муниципальной услуге
- 4.1.Для получения муниципальной услуги получателям услуги необходимо представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:
заявление;
документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, либо выписку из трудовой книжки с последнего места работы, заверенную в установленном порядке;
документ, подтверждающий факт назначения пенсии;
удостоверение о льготной категории;
информацию о номере счета, открытого в кредитной организации.
Специалисты Учреждения по межведомственному взаимодействию запрашивают иные документы в следующих случаях:
противоречие сведений в представленных документах;
обнаружение исправлений.
На каждого получателя услуги формируется личное дело, информация о получателях заносится в электронную базу данных получателей дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи (далее – Учет).
4.1.1.Для оказания помощи в виде компенсации стоимости затрат на водо-, газоснабжение неблагоустроенных жилых домов неработающим пенсионерам старше 60 лет или инвалидам 1 или 2 группы представляются следующие документы:
паспорт заявителя и его супруга (супруги);
справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро медико-социальной экспертизы (при наличии). При отсутствии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, Учреждение делает запрос в территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
трудовая книжка и(или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
документ, подтверждающий факт назначения пенсии;
правоустанавливающие документы на жилое помещение и земельный участок;
договор о подключении (технологическом присоединении);
акт о подключении (технологическом присоединении);
локальный сметный расчет на проведение работ (при наличии);
договор на проведение работ (при наличии);
платежные документы, подтверждающие факт уплаты заявителем денежных средств;
реквизиты счета в кредитной организации, открытой на имя заявителя.
Право на подключение объекта к сетям водо-, газоснабжения предоставляется в случае, если заявитель (супруг (супруга) не имеют благоустроенного жилья в городе Ханты-Мансийске.
Компенсация выплачивается заявителю при условии выполнения работ по подключению объекта к сетям водо-, газоснабжения за счет собственных средств заявителя на основании и в

соответствии с размером компенсации, утвержденным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска, но не более суммы фактически понесенных расходов.

4.1.2.Выдача транспортных карт пенсионера на проезд в городском пассажирском транспорте (автобус) и сезонных дачных маршрутах (автомобильный и речной транспорт) производится Учреждением в день обращения заявителя в Учреждение.

Транспортная карта дает право на бесплатный проезд на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории города Ханты-Мансийска.

Денежная компенсация взамен социальной транспортной карты не предоставляется.

Транспортная карта для проезда в городском пассажирском транспорте и по дачным маршрутам предоставляется на основании следующих документов:

- заявления;
- документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документа, подтверждающего факт назначения пенсии;
- иного документа, подтверждающего факт проживания в городе Ханты-Мансийске 10 и более лет;
- удостоверения о праве на льготы (при наличии);
- страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Транспортная карта пенсионера выдается на бессрочный период, при условии сохранения за гражданином права на получение дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи, предоставляемых Учреждением.

4.1.3.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.

4.1.4.Единоновременные социальные выплаты выплачиваются четыре раза в год:

- в связи с празднованием Дня защитника Отечества (мужчинам) и Международного женского дня (женщинам);
- в связи с празднованием Дня Победы;
- в связи с празднованием Дня города Ханты-Мансийска;
- в связи с празднованием Международного дня пожилых людей.

4.1.5.Единоновременная социальная помощь в экстремальной жизненной ситуации (далее – единовременная выплата, социальная помощь):

4.1.5.1.Для выплаты социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, наводнение, разрушение жилья) (далее – чрезвычайное происшествие), повлекшей за собой ущерб имуществу граждан, выплачивается единовременная выплата 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), пострадавшем в результате чрезвычайного происшествия.

Единоновременная выплата предоставляется 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 составления 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.

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.

4.1.5.2.Для выплаты единовременной социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность семьи или одиноко проживающего гражданина, возникшей по независящим от них причинам, с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства.

Единовременная выплата выплачивается:

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

б)ветеранам Великой Отечественной войны (участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», труженикам тыла, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.

Единовременная выплата предоставляется на основании следующих документов:

- 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.

Единовременная выплата предоставляется на основании следующих документов:

- 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, предшествующих 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.

Отказ в предоставлении единовременной помощи осуществляется в случаях:

- отсутствия права на получение социальной помощи;
 - отсутствия бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;
 - представления заявителем неполного пакета документов;
 - наличия недостоверных сведений в документах, представленным заявителем.
- Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений, документов.

4.1.6.Единовременная социальная выплата на переоборудование (адаптацию) занимаемых жилых помещений в целях приспособления их с учетом потребностей инвалидов

Право на единовременную социальную выплату на переоборудование (адаптацию) занимаемых жилых помещений в целях приспособления их с учетом потребностей инвалидов (далее – адаптация жилых помещений) имеют инвалиды 1 и 2 группы, семьи, имеющие детей-инвалидов, независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске, в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, вызванных:

- стойкими расстройками двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;
- стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;
- стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств.

Адаптация жилых помещений производится в соответствии с требованиями Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649.

Необходимость в проведении адаптации жилого помещения определяется на основании вывода комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – Комиссия) о наличии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и перечня мероприятий, включенных в акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – Акт обследования), утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.11.2016 №836/пр.

Акт обследования составляется членами рабочей группы, состав которой утвержден муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

Для получения единовременной социальной выплаты на адаптацию жилого помещения гражданин (далее – заявитель) представляет в Учреждение следующие документы:

- заявление о выплате единовременной социальной помощи;
- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении (для ребенка-инвалида);
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро медико-социальной экспертизы (при наличии). При отсутствии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, Учреждение делает запрос в территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя инвалида (в случае если за назначением компенсации обращается представитель инвалида);
- локальный сметный расчет на производство работ, согласованный с общественной организацией инвалидов;
- информацию о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации;
- разрешение собственника жилого помещения, входящего в состав многоквартирного жилищного фонда.



Право на единовременную социальную выплату на адаптацию занимаемого жилого помещения за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска предоставляется однократно в отношении одного жилого помещения.

Размер единовременной социальной выплаты на адаптацию занимаемого жилого помещения не должен превышать стоимости, предусмотренной локальным сметным расчетом, но не более размера выплат, утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

Единовременная социальная выплата на адаптацию жилого помещения предоставляется на условиях договора на предоставление единовременной социальной выплаты на адаптацию жилого помещения (далее – договор).

Учреждение принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю единовременной социальной выплаты на адаптацию жилого помещения не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении единовременной социальной помощи на адаптацию жилого помещения. Направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения. После уведомления заявителя о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты на адаптацию жилого помещения Учреждение заключает договор. Цель использования единовременной социальной выплаты и срок, в течение которого должны быть использованы денежные средства, указываются в договоре.

В период действия договора заявитель, с которым заключен такой договор, не позднее дня окончания договора представляет в Учреждение документы, подтверждающие использование единовременной социальной выплаты на цели, указанные в договоре (договоры подряда, оказания услуг, чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами), слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, платежное поручение с отметкой банка, квитанцию с отметкой банка, акт выполненных работ (услуг), акт приема-передачи денежных средств).

Комиссия, сформированная Учреждением, не позднее 10 календарных дней после представления документов, подтверждающих целевое использование единовременной социальной выплаты, проводит проверку с целью установления факта использования полученных средств по целевому назначению с составлением акта подтверждения целевого использования денежных средств.

В случае если в одном жилом помещении проживает несколько лиц, имеющих право на получение единовременной социальной выплаты на адаптацию жилого помещения, то заявителем может выступать один из них по выбору совместно проживающих граждан.

4.1.7.Для выплаты социальной помощи на возмещение затрат по организации погребения умерших ветеранов Великой Отечественной войны представляются следующие документы:

заявление на выплату социальной помощи на погребение;
свидетельство о смерти;
удостоверение, подтверждающее, что умерший относился к категории получателей социальной помощи на погребение;
документы, подтверждающие приобретение ритуальных принадлежностей (оградка, венки, надгробная табличка, надгробная плита);
паспорт гражданина, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;
реквизиты счета, открытого в кредитной организации.

Выплата социальной помощи на возмещение затрат по организации погребения не более 9000 рублей производится гражданам (родственникам умершего, иным лицам), взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего ветерана Великой Отечественной войны.

Единовременная социальная выплата на погребение производится не позднее 30 рабочих дней после дня обращения.

Единовременная социальная выплата на погребение выплачивается, если обращение на оказание помощи поступило не позднее 12 месяцев со дня смерти ветерана Великой Отечественной войны.

4.1.8.Выплата социальной помощи гражданам, отмечающим юбилейную дату со дня рождения (70, 75, 80 лет и так далее), производится в течение календарного года в месяце, в котором отмечается юбилейная дата.

4.1.9.Единовременная выплата социальной помощи на реконструкцию или проведение капитального ремонта занимаемых жилых помещений

Заявитель для получения единовременной социальной выплаты на ремонт представляет в Учреждение следующие документы:

заявление;
документы, удостоверяющие личность;
льготное удостоверение;
локальный сметный расчет на производство ремонтных работ;
реквизиты счета, открытого в кредитной организации.
Нуждаемость в проведении реконструкции или капитального ремонта занимаемого жилого помещения определяется на основании акта обследования жилищно-бытовых условий, составленного и подписанного представителями Учреждения, Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска и общественной организации ветеранов войны и труда.

Право на проведение ремонта за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска предоставляется однократно.

Размер единовременной социальной выплаты на проведение ремонта не должен превышать стоимость ремонта, предусмотренную сметой на проведение работ, но не более размера выплаты, утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

Единовременная социальная выплата предоставляется на условиях договора о предоставлении единовременной социальной выплаты заявителю на реконструкцию или проведение капитального ремонта занимаемых жилых помещений (далее – Договор).

Основанием для заключения Договора является решение Комиссии о признании жилого помещения нуждающимся в проведении ремонта, отраженным в акте обследования.

Учреждение принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю единовременной социальной выплаты на проведение ремонта не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления о выделении единовременной социальной выплаты на проведение ремонта. Направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения. После уведомления заявителя о принятом решении в предоставлении единовременной социальной выплаты на проведение ремонта Учреждение заключает Договор. Цель использования единовременной социальной выплаты и срок, в течение которого должны быть использованы денежные средства, указываются в Договоре.

Решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты на ремонт принимается в следующих случаях:

жилое помещение гражданина не признано нуждающимся в проведении ремонта;
смерть получателя единовременной социальной выплаты;
наличие недостоверных и противоречивых сведений в документах.
Отказ по иным основаниям не допускается.
Неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Единовременная социальная выплата подлежит возврату в случаях:

расходования средств не по целевому назначению;
неиспользования полученной выплаты.

4.1.10.Единовременная социальная выплата в связи с гибелью (смертью) ветерана боевых действий, военнослужащего и сотрудника федерального органа исполнительной власти, погибшего, пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (военных обязанностей) по призыву, по контракту, из числа категорий, установленных Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», в случае наступления указанных обстоятельств при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области, с 30.09.2022.

Единовременная социальная выплата членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых

действий, родителям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших, пропавших без вести (далее – единовременная социальная выплата) предоставляется в равных долях на каждого:

а)супруга (супругу), состоящего (состоящую) в зарегистрированном браке с участником военной операции на день его гибели (смерти);
б)родителя, не лишенного родительских прав;
в)ребенка (детей), в том числе совершеннолетнего.

Перечень документов, необходимых для предоставления единовременной социальной выплаты:

заявление в письменной форме, содержащее письменное согласие заявителя на обработку персональных данных. Несовершеннолетние дети погибшего (умершего) включаются в заявление законного представителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
свидетельство о смерти ветерана боевых действий, военнослужащего (Учреждение запрашивает в органах записи актов гражданского состояния самостоятельно);
свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния (Учреждение запрашивает в органах записи актов гражданского состояния самостоятельно);

документы, подтверждающие правовые основания отнесения заявителя к членам семьи погибшего ветерана боевых действий, военнослужащего (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении и иные документы) (Учреждение запрашивает в органах записи актов гражданского состояния самостоятельно);

документ, подтверждающий участие погибшего в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления через представителя;

удостоверение (справка) о праве на льготы члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

реквизиты банковского счета заявителя, открытого в кредитной организации на несовершеннолетнего ребенка, – счет в кредитной организации, открытый на имя несовершеннолетнего ребенка.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения самостоятельно.

Учреждение принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю единовременной социальной выплаты не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления. Направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

После уведомления заявителя о принятом решении в предоставлении единовременной социальной выплаты Учреждение в течение 15 рабочих дней готовит приказ о назначении и выплате членам семей погибших ветеранов боевых действий, военнослужащих.

Основаниями для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты являются: несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в подпункте 4.1.10 пункта 4.1 настоящего раздела;

несоответствие требованиям подпункта 4.1.10 пункта 4.1 настоящего раздела;
представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в подпункте 4.1.10 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.1.11.Единовременная социальная выплата в связи с присвоением почетного звания «Почетный житель города Ханты-Мансийска», выплачивается на основании следующих документов: заявления Почетного жителя города Ханты-Мансийска с указанием информации о номере банковского счета, открытого в кредитной организации;

копии документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала;
копии решения Думы города Ханты-Мансийска «О присвоении звания «Почетный житель города Ханты-Мансийска»;
копии удостоверения «Почетный житель города Ханты-Мансийска»;
документа, подтверждающего факт назначения пенсии;
копии трудовой книжки (для неработающих пенсионеров) и(или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
информации о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя.

Единовременная социальная выплата Почетному жителю города Ханты-Мансийска выплачивается не позднее месяца со дня опубликования решения Думы города Ханты-Мансийска о присвоении звания «Почетный житель города Ханты-Мансийска».

4.1.12.Единовременная социальная выплата в связи с празднованием Дня города Ханты-Мансийска производится Почетному жителю города Ханты-Мансийска один раз в год.

4.1.13.Для организации чествования семейных пар, отмечающих 50, 60 и 70 лет совместной жизни, с предоставлением единовременной социальной выплаты, в Учреждение представляют следующие документы:

заявление одного из супругов на единовременную денежную выплату;
документы, удостоверяющие личность супругов (паспорт);
трудовые книжки и(или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, либо выписки из трудовых книжек с последнего места работы, заверенные в установленном порядке;
свидетельство о заключении брака.

Право на единовременную выплату социальной помощи предоставляется семейным парам, отмечающим 50, 60 и 70 лет совместной жизни со дня заключения брака в органах записи актов гражданского состояния, при условии, что в указанный период брак не прекращался и не был признан судом недействительным, а также проживания одного из супругов на территории города Ханты-Мансийска 15 и более лет.

Выплата единовременной социальной помощи производится в течение календарного года в месяце, в котором отмечается юбилейная дата.

Ежегодно с 01 июля по 31 июля проводится регистрация семейных пар, отмечающих 50, 60 и 70 лет совместной жизни в следующем году.

4.1.14.Чествование в связи с юбилеем со дня рождения (50 лет и далее через каждые последующие полные пять лет)

Единовременная выплата в связи с юбилеем производится в месяце, в котором наступила юбилейная дата.

Поздравление Почетного жителя города Ханты-Мансийска с юбилеем со дня рождения и вручение букета цветов проводится в торжественной обстановке либо по желанию Почетного жителя с выездом на дом.

4.1.15.Частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки с компенсацией стоимости проезда к месту санаторно-курортного или оздоровительного лечения и обратно производится на основании следующих документов:

1)личного заявления получателя услуг о компенсации стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки;
2)одного из документов, подтверждающих приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки (договор, счет, счет-фактура, иной документ, подтверждающий приобретение путевки);
3)одного из документов, подтверждающих факт оплаты стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, подтверждающий произведенную оплату путевки;

копия кассового чека или бланка строгой отчетности, полученного в электронной форме при осуществлении расчетов в безналичном порядке, исключающего возможность непосредственного взаимодействия получателя услуг с субъектом, оказывающим оздоровительные или санаторно-курортные услуги, либо автоматическим устройством для расчетов с применением устройств, подключенных к сети Интернет и обеспечивающих возможность дистанционного вза-

имодействия получателя услуг с субъектом, оказывающим оздоровительные или санаторно-курортные услуги, либо автоматическим устройством для расчетов;
платежное поручение или иной платежный документ в случае оплаты через кредитную организацию от имени получателя услуг;

4)при оплате оздоровительной или санаторно-курортной путевки с использованием банковской карты, документа кредитной организации о движении денежных средств по счету получателя услуг, подтверждающий указанную оплату;

5)одного из документов, подтверждающих оказание и получение оздоровительных или санаторно-курортных услуг (отрывной талон к оздоровительной или санаторно-курортной путевке; акта об оказании оздоровительных или санаторно-курортных услуг, подписанного получателем услуги с организацией, оказавшей эти услуги; иных документов, подтверждающих оказание и получение оздоровительных или санаторно-курортных услуг от организации, оказавшей эти услуги, с указанием получателя услуг);

6)копии лицензии или выписки из реестра лицензий, подтверждающей наличие специального разрешения на право осуществления медицинской деятельности в отношении организации, оказавшей оздоровительные или санаторно-курортные услуги.

В случае оказания оздоровительных или санаторно-курортных услуг организацией, расположенной на территории иностранного государства, предоставляется копия заверенного организацией, оказавшей оздоровительные или санаторно-курортные услуги, документа, подтверждающего право осуществления медицинской деятельности, выданного в соответствии с требованиями законодательства иностранного государства.

Частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки производится в размере 70 процентов стоимости путевки один раз в календарном году не более чем за 21 день лечения.

Стоимость оздоровительной или санаторно-курортной путевки за одни сутки пребывания в оздоровительном или санаторно-курортном учреждении не должна превышать 6000 рублей.

Компенсация стоимости проезда к месту использования санаторно-курортной или оздоровительной путевки и обратно производится в пределах территории Российской Федерации один раз в календарном году.

4.1.16.Ежемесячная денежная выплата лицу, удостоенному почетного звания «Почетный житель города Ханты-Мансийска», осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором поступило письменное заявление и документы, указанные в подпункте 4.1.11 пункта 4.1 настоящего раздела.

Ежемесячная денежная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем смерти Почетного жителя города Ханты-Мансийска.

4.1.17.Компенсация расходов гражданам, взявшим на себя обязанности погребения в случае смерти Почетного жителя города Ханты-Мансийска, производится:

- на приобретение или изготовление венков (не более 2 штук), памятника, оградки;
- на оплату поминального обеда в день похорон.

Компенсация расходов производится на основании заявления и документов, подтверждающих факт оплаты товаров, работ, услуг, связанных с погребением:

- чека контрольно-кассовой машины (при оплате наличными денежными средствами);
- чека электронного терминала, держателем которой является заявитель и чека контрольно-кассовой машины (при проведении операции с использованием банковской карты);
- платежного поручения или иного платежного документа в случае оплаты через кредитную организацию.

Дополнительно при компенсации расходов представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о смерти Почетного жителя города Ханты-Мансийска;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН заявителя);
- банковские реквизиты заявителя.

Компенсация расходов, связанных с погребением умершего Почетного жителя города Ханты-Мансийска, производится не позднее 30 рабочих дней после дня обращения.

Компенсация расходов, связанных с погребением умершего Почетного жителя города Ханты-Мансийска производится, если заявление о компенсации поступило не позднее 12 месяцев со дня смерти Почетного жителя города Ханты-Мансийска.

4.1.18.Организация работ по благоустройству захоронений ветеранов Великой Отечественной войны осуществляется на основании муниципального контракта на оказание услуг для муниципальных нужд, заключенного по результатам определения исполнителя.

4.1.19.Организация торжественного приема Главой города Ханты-Мансийска ветеранов Великой Отечественной войны в связи с празднованием Дня Победы

Ежегодно в преддверии празднования Дня Победы проводится прием Главой города Ханты-Мансийска для ветеранов Великой Отечественной войны с организацией банкетного обслуживания и культурной программой.

Организация банкетного обслуживания осуществляется на основании муниципального контракта на оказание услуг для муниципальных нужд, заключенного по результатам определения исполнителя.

4.1.20.Организация мероприятий

Ежегодно для ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов труда, пенсионеров города проводятся городские мероприятия с проведением культурной программы и организацией фуршетов («Фронтовой привал» ко Дню Победы, Дню города, Международному дню пожилых людей, Международному дню инвалидов, Дню памяти жертв политических репрессий).

Организация фуршетов осуществляется на основании муниципального контракта на оказание услуг для муниципальных нужд, заключенного по результатам определения исполнителя.

4.1.21.Организация поездок для ветеранов Великой Отечественной войны и лицам их сопровождающих по местам боевой славы

Ветеранам Великой Отечественной войны и лицам их сопровождающих производится возмещение затрат на оплату проезда к месту встречи и обратно, а также проживания согласно подтверждающим фактические затраты документам (проездным, платежным).

4.2.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданином дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи.

4.3.Выплата дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан производится через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи по выбору гражданина.

4.4.Информирование населения при личном обращении

Консультации (справки) по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами Учреждения непосредственно при личном приеме и с использованием средств телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для назначения социальной помощи;
- заполнения заявления;
- источника получения документов, необходимых для назначения социальной помощи (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей;
- сроков назначения и выплаты;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.Телефонная консультация

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

4.6.Размещение информации в местах предоставления услуги

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Стандарта качества;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для назначения социальной помощи, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки заявлений;
- режим приема граждан;
- основания для отказа в назначении социальной помощи;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов;
- режим приема заявителей;
- номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей;
- ответы на часто задаваемые вопросы.

4.7.Порядок получения муниципальной услуги

Заявителю или его законному представителю необходимо представить документы, указанные в пункте 4.1 настоящего раздела.

Дополнительную информацию о составе необходимых документов, источниках их получения заявитель или его представитель могут получить у специалиста Учреждения лично либо по телефону, а также на информационном стенде в зале ожидания Учреждения.

Специалист Учреждения обязан, исходя из обращения заявителя, составить перечень документов, которые будут являться основанием обращения за назначением социальной помощи. Перечень документов составляется в письменном виде и передается заявителю в момент первого посещения.

Специалист Учреждения осуществляет проверку на предмет полноты и соответствия предоставленных документов, правильности заполнения заявления заявления непосредственно во время подачи заявления о предоставлении социальной помощи заявителем.

В случае если заявление о предоставлении заявителем было заполнено ненадлежащим образом специалист Учреждения обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

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

В случае предоставления правильно заполненного заявления и всех необходимых документов, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты их получения и фамилии, имени, отчества специалиста Учреждения, принявшего документы.

4.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в назначении и выплате мер социальной поддержки и социальной помощи принимается в следующих случаях:

- если заявитель не является участником Программы;
 - представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений.
- 4.9.Ежегодно с 01 ноября по 20 декабря в целях подтверждения права граждан на получение дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи проводится регистрация получателей в соответствии с Порядком назначения и выплаты дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан.
- 4.10.Ежегодные объемы финансирования мер социальной поддержки и социальной помощи определяются в соответствии с утвержденным бюджетом города на соответствующий финансовый год.
- 4.11.Формы заявлений на предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи утверждаются приказом Учреждения.

5.Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

5.1.Требования к графику приема заявителей

Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами Учреждения:

понедельник-пятница: с 09.00 до 12.45 час.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей 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 заявителей

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания (строения).

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печата-

ющим 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 специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист 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 все сотрудники Учреждения должны обладать морально-этическими качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники Учреждения должны проявлять к гражданам 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 (число зарегистрированных получателей муниципальной услуги);
 - качество управления персоналом (доля сотрудников с высшим профессиональным и средним профессиональным 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:
- прием документов для назначения социальной помощи, регистрация документов в электронном виде;
 - назначение социальной помощи.
- Прием и регистрация документов при личном посещении заявителя.
- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в Учреждение с представлением комплекта документов, необходимых для назначения социальной помощи.
- Специалист отдела социальной поддержки Учреждения, ответственный за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 4.1 настоящего Стандарта качества), представляемых для назначения социальной помощи, и предварительно определяет право заявителя на назначение социальной помощи.
- Специалист, ответственный за прием документов, проверяет сведения о заявителе в информационном банке данных о получателях социальной помощи (далее – электронная база данных).
- При отсутствии у заявителя права на получение социальной помощи специалист, ответственный за прием документов, проводит информирование заявителя (со ссылкой на нормативные правовые акты) и возвращает документы заявителю.
- Специалист, ответственный за прием документов, снимает копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, печатью отдела. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.
- При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке (кроме документов, которые представляются в подлинниках и принимаются для помещения в пакет документов получателя муниципальной услуги).
- Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующую запись в заявление.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалиста, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения социальной помощи, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.
- Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя или его представителя, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, вносит информацию в раздел «Расписка о принятии документов», отрывает расписку и передает ее заявителю или его представителю.
- 6.Порядок обжалования нарушений требований настоящего Стандарта качества
- 6.1.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников 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 имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.
- 6.4.Должностные лица Администрации города Ханты-Мансийска, курирующие вопросы предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием получателей муниципальной услуги.
- 6.5.При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.
- 6.6.Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
 - наименование Учреждения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - существо обжалуемого решения, действия (бездействия).
- 6.7.Дополнительно в жалобе желательно указать причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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 гражданин считает необходимым сообщить.
- 6.8.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 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.Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
- 6.11.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- 6.12.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по-

- лучателю муниципальной услуги.
- 6.13.Оставление жалобы без ответа осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 6.14.Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.
- 6.15.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке.
- 6.16.В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
 - наименование Учреждения, должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (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 Ханты-Мансийска извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Стандарта качества (в случае установления фактов нарушения требований настоящего 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 от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.
- 6.17.Любое лицо имеет право дать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.
- 6.18.Предложения могут быть поданы в Учреждение следующими способами: посредством телефонной связи по номерам: 8(3467)33-35-14, 32-90-28, 30-02-07; направлены в письменном виде по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.34, каб.131 с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания».
- 6.19.Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.
- 6.20.Поступившие предложения подлежат регистрации в течение 3 дней с момента поступления.
- 6.21.В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.
- 6.22.Не регистрируются и не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие ненормативную лексику либо не относящиеся к вопросам, регулируемым настоящим Стандартом качества.
- 6.23.Поступившие предложения используются при подготовке изменений в настоящий Стандарт качества.
- 6.24.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 настоящего Стандарта качества
- Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта качества предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.Регулярная проверка соответствия предоставления услуги Учреждением требованиям настоящего Стандарта качества
- 8.1.Для осуществления работы по формированию независимой системы оценки качества предоставления социальных услуг приказом Учреждения создан Общественный совет, утвержден порядок проведения независимой оценки качества предоставляемых социальных услуг.
- Руководитель обязан:
- обеспечить разъяснение и доведение настоящего Стандарта качества до всех сотрудников Учреждения;
 - четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление услуг;
 - организовать информационное обеспечение процесса предоставления 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, предоставляющего муниципальную услугу, требованиям настоящего Стандарта качества (далее – регулярная проверка) проводится ответственным органом Администрации города Ханты-Мансийска не реже одного раза в течение 3 лет, но не чаще трех раз в год.
- 8.3.Регулярная проверка деятельности Учреждения должна быть осуществлена ответственным органом Администрации города Ханты-Мансийска в течение 1 рабочего дня.
- 8.4.Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления о ее проведении.
- 8.5.Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного органа Администрации города Ханты-Мансийска в присутствии руководителя (его заместителя) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
- 8.6.В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения:
- требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Стандарта качества (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);
 - каждому из требований, перечисленных в разделе 4 настоящего Стандарта качества.
- 8.7.По результатам проверки ответственный орган Администрации города Ханты-Мансийска: готовит акт проверки для Учреждения, предоставляющего услугу, допустившего нарушение настоящего Стандарта качества, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности в соответствии с разделом 7 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 в сети Интернет не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	
РЕШЕНИЕ	
№ 273-VII РД	
Принято 27 сентября 2024 года	
О награждении	
Рассмотрев ходатайства организаций о представлении к награждению, руководствуясь Решением Думы города Ханты-Мансийска от 30 января 2017 года № 78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,	
Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:	
1. Наградить Почетной грамотой Думы города Ханты-Мансийска:	
1.1. За профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и значительный вклад в развитие системы образования города Ханты-Мансийска:	
КОСЫГИНА Сергея Михайловича, главного специалиста отдела по защите информации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 7 имени Дунина-Горкавича Александра Александровича;	
БРАЖКИНУ Викторию Сергеевну, учителя изобразительного искусства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1».	
2. Наградить Благодарственным письмом Думы города Ханты-Мансийска:	
2.1. За профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и значительный вклад в развитие системы образования города Ханты-Мансийска:	
СЕКАЧЕВУ Елену Ивановну, учителя иностранного языка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»;	
ТКАЧЕВА Александра Филипповича, педагога-организатора муниципального бюджетного об-	

щеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Созонова Юрия Георгиевича».

2.2. За многолетний добросовестный труд, достижения в профессиональной деятельности, творческий подход и внедрение инновационных идей в библиотечную практику: ЖЕРНОВУ Олеся Васильевну, заведующего отделом внешних коммуникаций бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»; КИМ Юлию Аркадьевну, заместителя директора по автоматизации и формированию фондов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»;

РИЗАЕВУ Зарину Сутаевну, библиотекаря 1 категории сектора комплектования отдела комплектования и каталогизации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»;

САБАРБАГИНА Тимура Валериановича, ведущего библиотекаря сектора оцифровки регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»;

САДЫКОВУ Санию Мадиновну, специалиста в сфере закупок отдела закупок и правовой работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры».

2.3. За большой вклад в развитие самодетельного художественного творчества города Ханты-Мансийска и в связи с 35-летием творческой деятельности почетного коллектива народного творчества вокального ансамбля «Второе дыхание»:

Почетный коллектив народного творчества вокальный ансамбль «ВТОРОЕ ДЫХАНИЕ» муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь».

2.4. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, значительный вклад в развитие дорожного строительства города Ханты-Мансийска и в связи с профессиональным праздником Днем работников дорожного хозяйства:

ЛОБУР Василия Михайловича, водителя автомобиля филиала № 5 акционерного общества «Государственная компания «Северавтодор».

Председатель Думы
города Ханты-Мансийска
Подписано
27 сентября 2024 года

К.Л. Пенчуков

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	
РЕШЕНИЕ	
№ 274-VII РД	
Принято 30 сентября 2024 года	
О согласовании полной замены дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов	
В соответствии со статьей 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 ноября 2008 года №132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,	
Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:	
1.Согласовать в 2025 году полную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) в сумме 333 823,5 тыс. рублей дополнительными нормативами отчислений в бюджет города Ханты-Мансийска от налога на доходы физических лиц в размере 2,91 процентов.	
2.Согласовать полную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) в сумме 324 312,8 тыс. рублей на 2026 год, 299 139,6 тыс. рублей на 2027 год дополнительными нормативами отчислений в бюджет города Ханты-Мансийска от налога на доходы физических лиц в размере:	
на 2026 год – 2,72 процентов;	
на 2027 год – 2,41 процентов.	
3.Направить настоящее Решение в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.	
4.Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.	
Председатель Думы города Ханты-Мансийска	
Глава города Ханты-Мансийска	
К.Л. Пенчуков	
М.П. Ряшин	
Подписано 30 сентября 2024 года	
Подписано 30 сентября 2024 года	

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	
РЕШЕНИЕ	
№ 270-VII РД	
Принято 27 сентября 2024 года	
Об отчете об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за полугодие 2024 года	
Рассмотрев представленный Администрацией города Ханты-Мансийска отчет об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за полугодие 2024 года, утвержденный постановлением	
Администрации города Ханты-Мансийска от 28.08.2024 № 496 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за полугодие 2024 года», руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,	
Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:	
1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за полугодие 2024 года.	
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.	
Председатель Думы города Ханты-Мансийска Подписано 27 сентября 2024 года	
К.Л. Пенчуков	

УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ ГАЗЕТЫ
«САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСИЙСК»,
ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ!
По вопросам доставки просим вас
обращаться по телефонам:
8-909-04-65-555,
8-3467-90-25-55 – служба доставки.

12+



БЕСПЛАТНЫЙ ДОСТУП

к электронной библиотеке

ЛитРес:

*Чтобы получить логин и пароль для бесплатного
доступа к ресурсам со своего электронного устройства,
обратитесь в детскую библиотеку*

по адресу: ул.Доронина, 8

Подробности по телефону 36-25-80



*Пользуйтесь
популярнейшими
электронными библиотеками
бесплатно вместе
с Городской централизованной
библиотечной системой!
Приятного чтения!*

Услуга предоставляется при предъявлении паспорта



МЫ ПОМОЖЕМ ОСВОИТЬСЯ В СЕТИ!

Приглашаем пройти бесплатное обучение по программам:

**«Основы цифровой грамотности»,
«Ресурсы и сервисы цифровой экономики»,
«Основы безопасности в сети Интернет»
в Центрах общественного доступа
на базе городских библиотек Ханты-Мансийска**

Записаться на обучение можно по телефону 36-25-70

Директор:
МАКСИМОВА Елена Александровна,
тел. 32-10-99

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация г. Ханты-Мансийска
Дума г. Ханты-Мансийска
адрес: ул. Дзержинского, 6

web-сайт
www.news-hm.ru

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСИЙСК

Главный редактор: ШУМАН Оксана Васильевна, тел. 32-10-88.
Технический редактор: КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88.

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, 67а
E-mail: red62@mail.ru
Тел./факс 32-10-88

Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации 16 ноября 1998 г.
Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058. Цена в розницу свободная.

Телевидение
«НОВАЯ СТУДИЯ» –
первый городской канал
на телеканале «Россия 24»
Тел.: 33-16-85.



СЛУЖБА РЕКЛАМЫ:
Производство фильмов
и рекламы на ТВ
Тел.: 33-16-85

ОТПЕЧАТАНО:
Отпечатано в ООО «Печатный мир»
г. Сургут Адрес: 628403, г. Сургут,
ул. Маяковского, 14
Тираж: 10000 экз. Заказ: № 768



Номер подписан в печать
02.10.2024
Время подписания в печать:
по графику - 16.00,
фактически - 16.00
Дата выхода в свет - 03.10.2024

• Рукописи не возвращаются и не рецензируются • Перепечатка материалов допускается только с письменного разрешения редакции
• Мнение редакции может не совпадать с позицией авторов • За содержание объявлений и рекламных материалов редакция ответственности не несет