###### Герб_2004

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 19.12.2016 | № 2346-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации

Нефтеюганского района от 09.03.2016 № 283-па-нпа

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Нефтеюганского района от 09.03.2016 № 283-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Нефтеюганском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» следующие изменения:
	1. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

 «1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),
а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ
(далее – ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru.

ТОСП гп.Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463) 211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп.Салым находится по адресу:628327, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп.Куть-Ях находится по адресу: 628335, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть-Ях, ул.Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66 «а»,
комната № 9;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, с.Чеускино, ул.Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП с.Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, с.Лемпино, ул.Солнечная, дом 1, кабинет 18;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.».

* 1. Подпункт 2.12.2 пункта 2.12 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;

медицинские противопоказания у ребенка;

предоставление не всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P93) настоящего административного регламента.».

* 1. Раздел V изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться
действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального закона
№ 210-ФЗ, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 Жалоба на действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается
в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается
его руководителем.

Жалоба на решения руководителя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Нефтеюганского района через управление
по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалобы рассматриваются указанными в настоящем пункте должностными лицами администрации Нефтеюганского района (далее – лица, уполномоченные
на рассмотрение жалобы) в соответствии с настоящим разделом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий
от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при ее наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом
(для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

* Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос
на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг;
* управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному
на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя
о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Департаменте, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом руководителем Департамента, предоставляющим муниципальную услугу, согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на ее рассмотрение Департаменте, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
7. отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
2. перенаправление жалоб лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в соответствии с [пунктом 5.10](#Par60) настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1. оснащение мест приема жалоб;
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, на Едином портале;
3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
4. реализацию соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
5. ежеквартально, в срок не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

5.15. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток
и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Департамент, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо на официальном бланке администрации Нефтеюганского района и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес, заявителя, указанные в жалобе.

 Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления и должностному лицу в соответствии с их компетенцией,
о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района В.Г.Михалева.

Глава района Г.В.Лапковская