****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 06.08.2018 | № 1278-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации

Нефтеюганского района от 16.05.2016 № 652-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах   
и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлений администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке   
и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», от 26.03.2018 № 425-па-нпа   
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района,   
их должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования Нефтеюганский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Нефтеюганского района от 16.05.2016 № 652-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения   
   на движение по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» следующие изменения:
   1. **В разделе 1:**
      1. **В пункте 1.3:**

**1.1.1.1. Подпункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:**

**«1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений (далее-ТОСП):**

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

**телефон для справок: (3463) 517517;**

**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](http://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) 316262;**

**график работы:**

**понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,**

**пятница: 08.00 - 20.00 часов,**

**суббота: 08.00 – 18.00 часов,**

**воскресенье: нерабочий день;**

**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) 517517;**

**график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/**

**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) 517517;**

**график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/**

**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) 517517;**

**график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/**

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

**телефон для справок: (3463) 517517;**

**график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/**

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

**телефон для справок: (3463) 517517;**

**график работы: на сайте** <http://mfc.admhmao.ru/departments/>

**ТОСП с. Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Лемпино, ул.Солнечная, дом 1, кабинет 6;**

**телефон для справок: (3463) 517517;**

**график работы: на сайте** <http://mfc.admhmao.ru/departments/>

**Для подачи документов гражданам необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.»;**

* + - 1. **Абзац четвертый подпункта 1.3.4 признать утратившим силу;**
      2. **Подпункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:**

**«1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:**

**устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);**

**письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);**

**в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.**

**Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги»;**

**1.1.1.4. Подпункт 1.3.8 изложить в следующей редакции:**

**«1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанный в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.»;**

* + - 1. **Подпункт 1.3.9 изложить в следующей редакции:**

**«1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:**

**извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;**

**место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Отдела, МФЦ, органов власти и организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги.**

**процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;**

**бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец   
его заполнения;**

**исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

**блок - схема предоставления муниципальной услуги;**

**текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения-на информационном стенде, полная версия размещается   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ).**

**На Едином портале размещается следующая информация:**

**исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;**

**круг заявителей;**

**срок предоставления муниципальной услуги;**

**результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;**

**размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;**

**исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;**

**о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;**

**формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые   
при предоставлении муниципальной услуги.**

**Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных   
и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.**

**Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе   
без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения   
с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление   
им персональных данных».**

* 1. **В разделе 2:**
     1. **Абзац шестой пункта 2.4 изложить в следующей редакции:**

**«В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов»;**

* + 1. **Абзац семнадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:**

**«- постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018   
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение»   
№ 13 от 29.03.2018)»;**

* + 1. **В пункте 2.6:**
       1. **Абзац пятый подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:**

**«-посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном сайте, Едином портале»;**

* + - 1. **Абзац двенадцатый подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:**

**«посредством Единого портала.»;**

* + - 1. **Подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:**

**«2.6.3.Запрещается:**

**2.6.3.1. Требовать от заявителей:**

**представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;**

**представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам   
и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.**

**совершения иных действий, кроме прохождения идентификации   
и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;**

**предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы   
за предоставление муниципальной услуги.**

**2.6.3.2. Отказывать заявителю:**

**в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией   
о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной   
на Едином портале;**

**в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии   
с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.»;**

* + 1. **Абзац третий пункта 2.10 изложить в следующей редакции:**

**«Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) (приложение № 2 к административному регламенту) размещаются на официальном сайте, информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, Едином портале, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителя.»;**

* + 1. **Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:**

**«2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого портала.**

**Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным   
за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.**

**В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление   
о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.**

**В случае подачи заявления посредством Единого портала письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.**

**В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.**

**Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.**

**Информация и сведения о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления доступны через Единый портал.**

**При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявитель заполняет заявление в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого портала, и направляет по электронным каналам связи. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.**

**Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала.**

**В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:**

**все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа, и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;**

**для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.**

**Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии   
с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;**

* + 1. **Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:**

**«2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

**доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,   
в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;**

**бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;**

**доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;**

**возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;**

**возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;**

**соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;**

**соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;**

**отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги»;**

* + 1. **Абзац четвертый пункта 2.15 изложить в следующей редакции:**

**«Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляется с использованием электронной подписи   
в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».**

* 1. **В разделе 3:**
     1. **Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:**

**«3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

**Основанием для начала административной процедуры является поступление Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.**

**Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:**

**за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в адрес Департамента, в том числе лично: специалистом Департамента, ответственным   
за делопроизводство;**

**за прием и регистрацию заявления, поступившего в Отдел посредством Единого портала-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;**

**за прием и регистрацию заявления в журнале регистрации МФЦ: специалист МФЦ.**

**Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги-в день поступления обращения в Департамент или в МФЦ; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.**

**Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.**

**Результат административной процедуры:**

**зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;**

**информирование заявителя об отказе в регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону-при наличии   
в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении по адресу, указанному в заявлении   
о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя   
на Едином портале-в случае подачи заявления с использованием Единого портала.**

**Способ фиксации результата административной процедуры:**

**в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги   
по почте специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;**

**в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;**

**в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.**

**в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление   
о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.»;**

* + 1. **Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:**

**«3.6. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер   
по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций**

**Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.**

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.**

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:**

**1) согласование маршрута с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.**

**В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер   
по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляется согласование маршрута транспортного средства   
с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, которое проводится владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктом 23 Порядка выдачи специального разрешения.**

**Продолжительность и (или) максимальный срок получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер   
по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений   
и инженерных коммуникаций запроса от владельца автомобильной дороги.**

**Информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер   
по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций такой информации.**

**В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.**

**При получении согласия от заявителя специалист Отдела, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций   
в день получения его от заявителя.**

**2) осуществление мероприятий по оценке технического состояния автомобильных дорог и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.**

**Мероприятия по оценке технического состояния автомобильных дорог   
и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков проводятся владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктами 26-35 Порядка выдачи специального разрешения.**

**Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении необходимых согласований в день их получения доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим перевозку груза.**

**Результат выполнения административной процедуры:**

**получение информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения;**

**информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер   
по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях проведения и о предполагаемом размере расходов;**

**получение согласия или отказа заявителя на проведение специальных мер   
по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов;**

**информирование заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;**

**получение согласия или отказа заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах   
на осуществление указанной оценки;**

**получение информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;**

**информирование заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;**

**получение согласия или отказа заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог   
или их участков;**

**получение согласования маршрута с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством,   
или мотивированного отказа в согласовании запроса на согласование маршрута;**

**информирование заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;**

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

**специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.**

**в случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя происходит через Личный кабинет заявителя на Едином портале»;**

* + 1. **Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:**

**«3.8. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги или специалисту МФЦ.**

**Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:**

**за направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения почтой-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;**

**за выдачу заявителю специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения нарочно-специалист Отдела, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги либо специалист МФЦ.**

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:**

**выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день принятия такого решения);**

**выдача заявителю специального разрешения (продолжительность   
и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в течение   
15 минут).**

**По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного   
в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства   
на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых   
и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства   
или свидетельства о регистрации).**

**Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю решения   
об отказе в выдаче специального разрешения: оформленное решение об отказе   
в выдаче специального разрешения.**

**Критерий принятия решения о выдаче заявителю специального разрешения:**

**1) наличие документов, указанных в подпунктах 7, 9, 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;**

**2) наличие оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Отдела посредством факсимильной связи.**

**Результат выполнения административной процедуры:**

**выданное заявителю специальное разрешение нарочно;**

**выданное (направленное) заявителю решение об отказе в выдаче специального разрешения, нарочно либо факсом, а при его отсутствии в заявлении-по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя на Едином портале-в случае подачи заявления с использованием Единого портала.**

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

**запись о выдаче заявителю специального разрешения вносится в журнал выданных специальных разрешений;**

**получение заявителем решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;**

**получение заявителем решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством почты, в том числе на электронную почту заявителя, подтверждается уведомлением о доставке письма;**

**в случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя об отказе в выдаче специального разрешения происходит через Личный кабинет заявителя на Едином портале.**

**в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений»;**

* + 1. **Дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:**

**«3.9.** Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме,   
в том числе с использованием Единого портала.

**3.9.1. Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.**

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

**3.9.3. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.**

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

**3.9.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:**

**1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;**

**3) сохраненные ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;**

**4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единой системе идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных а Едином портале, официальном сайте, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;**

**5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;**

**6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным   
им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении не менее 3 месяцев.**

**3.9.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные   
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.**

**3.9.7. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса   
без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов   
на бумажном носителе.**

**3.9.8. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.**

**3.9.9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.**

**3.9.10. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а так же осуществляются следующие действия:**

**а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо   
о невозможности предоставления муниципальной услуги;**

**б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.**

**3.9.11. Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство.**

**После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.**

**После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным   
на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».**

**3.9.12. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.**

**3.9.13. Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

**Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,   
в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.**

**Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.**

**Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.**

**При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:**

**а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;**

**в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;**

**г) уведомление результатах рассмотрения документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;**

**д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;**

**е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.9.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность   
и качество муниципальной услуги на Едином портале.»;**

* 1. **Раздел 5 изложить в следующей редакции:**

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц   
и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление, а также решений   
и действий (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг**

**5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения   
и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ   
при предоставлении муниципальной услуги.**

**5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ является поступление Главе Нефтеюганского района,   
в Департамент, МФЦ жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке ст.11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:**

**- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;**

**- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;**

**- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги;**

**- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

**- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;**

**- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;**

**- отказ Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;**

**- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;**

**- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно   
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг   
в полном объеме.**

**5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в Департамент, МФЦ.**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента,   
а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю Департамента.**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.**

**5.5. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего раздела (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии   
с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района,   
их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа (далее – Правила).**

**5.6. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации,   
в антимонопольный орган.**

**5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных   
при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, 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.**

**5.10. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением   
о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Нефтеюганского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.**

**5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:**

**- Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется   
в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента;**

**- управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района). Время приема жалоб также совпадает с графиком работы Департамента, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела I Административного регламента;**

**- МФЦ, 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 осуществляется   
в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.**

**5.12. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 2 Правил, в течение 3-х 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 структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления   
и обращениям граждан.**

**5.13. Жалоба должна содержать:**

**- наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения   
и действия (бездействие) которых обжалуются;**

**- 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 (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования);**

**- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;**

**- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо   
их копии.**

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

**5.15. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,   
при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).**

**В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:**

**а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);**

**б) 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);**

**в) 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.**

**5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления.**

**5.17. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,   
а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня   
ее регистрации.**

**5.18. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги директор Департамента, Глава Нефтеюганского района, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:**

**1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;**

**2) в удовлетворении жалобы отказывается.**

**5.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 Правил, указанных в пункте 5.5 настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.**

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

1. **наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов   
   его семьи;**
2. **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 или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

**5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,   
или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы   
в органы прокуратуры.**

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

**В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через данную систему.**

**5.23. 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 уполномоченного   
на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного   
на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.**

**5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

1. **наименование структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его 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 (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;**
7. **сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.**

**5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, Администрации Нефтеюганского района, МФЦ   
и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.**

**5.26. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

**5.27. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

**5.28. Департамент обеспечивает:**

1. **оснащение мест приема жалоб;**
2. **информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг,   
   на официальном сайте, на Едином портале;**
3. **консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;**
4. **реализацию соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.**

**5.29. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги   
и на официальном сайте, Едином портале.».**

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса - заместителя главы Нефтеюганского района Кошакова В.С.

Глава района Г.В.Лапковская