Приложение

к приказу Департамента социального развития

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 28 мая 2012 г. N 9-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ПОМОЩНИКА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ,

КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБЕН

САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА

И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 21.05.2013 N 21-нп, от 20.08.2014 N 9-нп, от 09.06.2016 N 13-нп)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее также - органы опеки и попечительства; органы, предоставляющие государственную услугу) в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 114-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству".

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

(п. 1.1 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

1.2. Круг заявителей.

Совершеннолетний дееспособный гражданин, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - гражданин, нуждающийся в патронаже).

Гражданин, выразивший желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - кандидат в помощники).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. [Информация](#P373) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

[Информация](#P664) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - МФЦ), приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

1.3.2. Место нахождения Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент): 628006, ул. Мира, 14 а, каб. 504, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, телефон: (3467) 32-94-03; электронный адрес: Socprotect@admhmao.ru.

1.3.2.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Информационного центра Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: ул. Ленина, д. 55, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628012.

Телефон: (3467) 398-276, 398-426, факс: 398-424.

Адрес официального сайта: http://86.mvd.ru.

Адрес электронной почты: inc@xmuvd.ru.

(пп. 1.3.2.1 введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на информационных стендах органов опеки и попечительства;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства;

на официальном сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - http://www.depsr.admhmao.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - http://www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - http://86.gosuslugi.ru.

(пп. 1.3.3 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

1.3.4. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

информационных материалов, которые размещаются на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органов опеки и попечительства в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в органы опеки и попечительства.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 1.3](#P25) административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом их работы.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

1.3.8. На стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры размещается следующая информация:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

адреса официальных сайтов органов опеки и попечительства, а также федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

место нахождения, график работы, справочные телефоны;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные федеральным законодательством;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P373) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту органа опеки и попечительства по месту жительства);

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

1.3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты органов опеки и попечительства в срок, не превышающий 15 рабочих дней, обеспечивают и организуют работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

(пп. 1.3.9 введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

назначение помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства, осуществляющие переданные отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства, указанные в [приложении 1](#P373) к настоящему административному регламенту.

Исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги, является Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([приложение 4](#P664) к настоящему административному регламенту).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

(п. 2.2 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

решение об отказе в назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

решение о включении гражданина в реестр кандидатов в помощники.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлен.

Решение о назначении помощника, об отказе в назначении помощником орган опеки и попечительства принимает: в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P117) настоящего административного регламента, по собственной инициативе - в течение 15 дней со дня представления документов; в случае направления органом опеки и попечительства межведомственного запроса в уполномоченный орган для получения сведений об отсутствии судимости у кандидата в помощники - в течение 15 дней со дня получения ответа на такой запрос.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

Орган опеки и попечительства уведомляет кандидата в помощники и гражданина, нуждающегося в патронаже, о принятом решении в течение 10 дней со дня его принятия.

Решение о включении гражданина в реестр кандидатов в помощники либо об отказе во включении в реестр оформляется актом органа опеки и попечительства в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений) и в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении кандидату в помощники по его месту жительства, указанному в заявлении, или передается ему лично с отметкой о получении.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп;

Абзац исключен. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010, N 31, ст. 4173);

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.07.2009, N 29, ст. 3615);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета" от 30.07.2010, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 114-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 31.12.2011, N 12 (часть II, том 1), ст. 1213);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.12.2008 N 148-оз "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 19.12.2008 - 31.12.2008, N 12 (часть III), ст. 1916);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.11.2014 N 458-п "О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 11 (ч. 2), ст. 261);

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2011 N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 31.01.2011, N 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.11.2011 N 434-п "О порядке назначения совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 30.11.2011, N 11 (ч. 2), ст. 1122, "Новости Югры" от 27.12.2011, N 200) (далее - постановление N 434-п);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 15.11.2012, N 11 (ч. 1), ст. 1291, "Новости Югры" от 16.11.2012, N 128);

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.01.2014 N 29-п "О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 1 (том 2), ст. 44);

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Гражданин, нуждающийся в патронаже, предоставляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующие документы:

а) [заявление](#P593) о назначении ему помощника по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо в свободной форме;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) справка (заключение) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе, которая действительна в течение трех месяцев со дня ее выдачи.

2.6.2. Кандидат в помощники представляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующие документы:

а) заявление о включении в реестр кандидатов в помощники по форме, утвержденной приказом Департамента от 9 ноября 2015 года N 783-р "Об утверждении форм";

б) документ, удостоверяющий личность;

в) автобиографию;

г) справку из психоневрологического учреждения;

д) заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;

е) справку (заключение) лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья, которая действительна в течение трех месяцев со дня ее выдачи;

ж) справку с места работы (учебы) с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей по осуществлению патронажа);

з) справку о наличии (отсутствии) судимости по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 N 1121, выдаваемой Информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документы, указанные в [подпунктах "а"](#P123) - ["ж"](#P129) настоящего пункта административного регламента, предоставляются кандидатом в помощники самостоятельно, документ, указанный в [подпункте "з"](#P130), кандидат в помощники вправе представить по собственной инициативе.

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

Запрещается требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. Установленную форму заявления о предоставлении государственной услуги можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальных сайтах органов опеки и попечительства, указанных в [приложении 1](#P373) к настоящему административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.6.4. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина;

на электронный адрес органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 2.6 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, не предусмотрены.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в назначении помощника орган опеки и попечительства принимает при наличии одного из следующих обстоятельств:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P118) настоящего административного регламента, заявления о согласии с назначением помощника (по форме, установленной приложением 6 к постановлению N 434-п), заявления о согласии с назначением помощником (по форме, установленной приложением 5 к постановлению N 434-п);

отсутствие сведений о кандидате в помощники в реестре кандидатов в помощники;

наличие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

наличие заболевания, при котором осуществляется постановка на учет в психоневрологическое учреждение;

отсутствие постоянного места жительства;

отстранение от обязанностей опекуна, попечителя недееспособного или не полностью дееспособного гражданина за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом обязанностей;

замещение должности в организациях, осуществляющих социальное обслуживание граждан, нуждающихся в патронаже;

наличие заболевания, предусмотренного перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью".

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

(п. 2.8 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальной срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган опеки и попечительства, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации.

Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

Запрос регистрируется в электронном документообороте либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган опеки и попечительства из МФЦ, регистрируется соответствующей информационной системой органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

(п. 2.11 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

2.12. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

(п. 2.12 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также официального сайта Департамента;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе своевременное осуществление выплаты денежных средств;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

(п. 2.13 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.14. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу "одного окна", предусматривающему однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

(п. 2.14 введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", из МФЦ;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление кандидата в помощники и гражданина, нуждающегося в патронаже, о принятом решении и выдача решения заявителю.

[Блок-схема](#P625) предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", МФЦ:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя или в МФЦ.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения указаны в [пункте 2.11](#P163) настоящего административного регламента).

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

Заявление, принятое в МФЦ, передается в орган опеки и попечительства в соответствии с соглашением, указанном в [пункте 2.14](#P213) настоящего административного регламента.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

Критерий принятия решения: наличие заявления на предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации с указанием должности, фамилии, инициалов специалиста органа опеки и попечительства, принявшего документы, а также даты заполнения заявления и присвоением регистрационного номера.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

3.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела органа опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса.

Содержание административных действий, входящих в административную процедуру:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 1 рабочий день со дня поступления заявления специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственного запроса).

Критерий принятия решения:

отсутствие справки о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

отсутствие оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#P146) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в органе опеки и попечительства.

(п. 3.2.1 введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 15 минут с момента получения документов).

При предоставлении документов гражданином, нуждающимся в патронаже, указанных в [пункте 2.6](#P117) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства ставит его на учет.

При предоставлении документов кандидатом в помощники орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.6](#P117) настоящего административного регламента, организует обследование условий проживания кандидата в помощники и гражданина, нуждающегося в патронаже, и составляет акты обследований условий проживания указанных граждан по форме, установленной Департаментом.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии подтверждения права заявителя на получение государственной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения об отказе в получении государственной услуги.

3.4. Уведомление заявителей и выдача решений.

Орган опеки и попечительства принимает решение о назначении помощника на основании заявления о согласии с назначением помощника и заявления о согласии с назначением помощником.

Решение о назначении помощника, об отказе в назначении помощником орган опеки и попечительства принимает в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в [пункте 2.6](#P117) настоящего административного регламента, на основании актов обследования условий проживания кандидата в помощники и гражданина, нуждающегося в патронаже.

Решение об отказе в назначении помощником оформляется актом органа опеки и попечительства по форме, утвержденной приложением 4 к Постановлению N 434-п.

Решение о назначении помощника оформляется актом органа опеки и попечительства по форме, утвержденной приложением 3 к Постановлению N 434-п.

Орган опеки и попечительства уведомляет гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники о принятом решении в течение 10 дней со дня его принятия.

Специалист органа опеки и попечительства направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в письменной форме.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, а также специалистами органа опеки и попечительства, участвующими в оказании государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом органа опеки и попечительства положений административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 2-х раз в год) устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

4.3. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами опеки и попечительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в получении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах органов опеки и попечительства, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, органов опеки и попечительства.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

4.5. Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 20.08.2014 N 9-нп.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя государственной услуги). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Департамента.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

4.6. Должностные лица органов опеки и попечительства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица органов опеки и попечительства, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

(п. 4.6 введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 20.08.2014 N 9-нп)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Департамента социального развития

ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 21-нп)

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

5.5. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

5.6. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

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

5.9. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 5.3](#P313) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.16. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ орган, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.17](#P342) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.22. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Орган, предоставляющий государственную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.24. Утратил силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 09.06.2016 N 13-нп)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Место жительства заявителя | Место обращения заявителя |
| 1. | Белоярский район | Отдел опеки и попечительства Администрации Белоярского районаАдрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Белоярский, ул. Школьная, д. 1Контактные телефоны: (34670) 2-38-31, 2-49-01,факс 2-10-85, 2-32-14Адрес электронной почты: opeka1@admbel.ruПрием граждан: понедельник: 09.00 - 18.00, вторник, четверг: 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00 |
| 2. | Березовский район | Отдел опеки и попечительства Администрации Березовского районаАдрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54, каб. N N 112, 116Контактные телефоны: (34674) 2-17-34, 2-23-17, 2-22-14,факс: 2-17-34, 2-23-17Адрес электронной почты: opeka-berezovo@list.ruПрием граждан:понедельник 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00,вторник 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00,четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинеты N N 112, 116 |
| 3. | г. Когалым | Отдел опеки и попечительства Администрации города КогалымаАдрес: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7Контактные телефоны: (34667) 9-35-39, 9-36-21, 9-36-22,факс 2-25-45Адрес электронной почты: opeka-kogalym@mail.ruПрием граждан:понедельник 8.30 - 18.00, обед 12.30 - 14.00,четверг 8.30 - 17.00, обед 12.30 - 14.00, кабинет N 405 |
| 4. | Кондинский район | Управление опеки и попечительства Администрации Кондинского районаАдрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Толстого, д. 29, 3 этажКонтактные телефоны/факс (34677) 3-51-73, 3-45-84Адрес электронной почты: opekakonda@mail.ruПрием граждан:понедельник, вторник, четверг 08.30 - 17.00, обед 12.00 - 13.30, пятница 08.30 - 12.00, кабинет N 315 |
| 5. | г. Лангепас | Отдел опеки и попечительства Администрации города ЛангепасаАдрес: 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35Контактные телефоны: (34669) 2-53-64, 2-95-88, 2-20-16, 5-01-35, факс 2-53-64, 2-95-88, 2-20-16Адрес электронной почты: opeka@admlangepas.ru, OdnostalkoVD@admlangepas.ru, PetrovaTG@admlangepas.ruПрием граждан:вторник, четверг 08.30-17.00, обед 12.30-14.00, кабинеты N 118, 119, 120, 111 |
| 6. | г. Мегион | Отдел опеки и попечительства администрации города МегионаАдрес: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Мегион, ул. Строителей, д. 3/2, офис 2Контактный телефон/факс: (34643) 2-33-50Адрес электронной почты: oop@admmegion.ruПрием граждан:понедельник - четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00,кабинеты N N 2, 5 |
| 7. | г. Нефтеюганск | Управление опеки и попечительства администрации города НефтеюганскаАдрес: 628303, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Нефтеюганск, 9 мкр., д. 29Контактные телефоны: (3463) 22-13-26, факс: 22-03-50Адрес электронной почты: ugansk@opeka.com.ruПрием граждан:понедельник, вторник, четверг 13.00 - 17.00,обед 12.00 - 13.00, кабинет N 101 |
| 8. | Нефтеюганский район | Отдел по опеке и попечительству администрации Нефтеюганского районаАдрес: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Нефтеюганск, 16 мкр., д. 9, офис 3Контактные телефоны: (3463) 25-45-46, 24-75-51, 24-76-06, факс: 25-45-41Адрес электронной почты: opeka-ugansk@mail.ruПрием граждан:понедельник, вторник, четверг 08.30 - 17.30, обед 13.00 - 14.00 |
| 9. | г. Нижневартовск | Управление по опеке и попечительству Администрации города НижневартовскаАдрес: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Омская, дом 17Контактный телефон: (3466) 42-26-04, факс: 42-26-08Адрес электронной почты: uop@n-vartovsk.ruПрием граждан:вторник - четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00 |
| 10. | Нижневартовский район | Управление опеки и попечительства Администрации Нижневартовского районаАдрес: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 19Контактный телефон/факс: (3466) 49-47-92Адрес электронной почты: opeka@nvraion.ruПрием граждан:вторник - четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинет N 218 |
| 11. | г. Нягань | Управление опеки и попечительства Администрации города НяганиАдрес: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Нягань, 1 мкр., д. 5, помещение 16Контактные телефоны: (34672) 6-04-06, 6-01-90, 6-02-40, 6-01-70, 6-02-10, 6-03-05, факс: 6-01-70Адрес электронной почты: opekanyagan@mail.ruПрием граждан: понедельник, среда 14.00 - 17.00 |
| 12. | Октябрьский район | Управление опеки и попечительства Администрации Октябрьского районаАдрес: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 40Контактные телефоны/факс: (34678) 2-02-54, 2-02-53, 2-02-39Адрес электронной почты: NovikovaJM@oktregion.ruПрием граждан:понедельник - пятница 09.00 - 17.00,обед 13.00 - 14.00, кабинет N 1 |
| 13. | г. Покачи | Отдел опеки и попечительства Администрации города ПокачиАдрес: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Покачи, ул. Комсомольская, д. 7, кв. 22Контактные телефоны: (34669) 7-12-54, 7-23-01, факс: 7-20-18Адрес электронной почты: admpokachi@admpokachi.ru, opeka@admpokachi.ruПрием граждан:понедельник - пятница 08.30 - 17.00, обед 12.30 - 14.00, кабинет N 1 |
| 14. | г. Пыть-Ях | Отдел опеки и попечительства Администрации города Пыть-ЯхАдрес: 628380, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Пыть-Ях, 1 мкр., д. 11Контактные телефоны: (3463) 46-05-23, 46-53-86, 46-05-91, факс: 46-05-97, 46-53-86.Адрес электронной почты: opeka@gov86.orgПрием граждан:вторник, четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинет N 5 |
| 15. | г. Радужный | Отдел опеки и попечительства Администрации города РадужныйАдрес: 628462, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Радужный, 7 мкр., д. 21Контактные телефоны: (34668) 3-53-13, 3-79-22, 3-55-90,факс 3-53-13, 3-63-10Адрес электронной почты: opekarad@mail.ruПрием граждан:понедельник 14.00 - 17.30,вторник 09.00 - 16.30, обед 12.00 - 14.00, среда 14.00 - 16.30, кабинет N 12 |
| 16. | Советский район | Управление опеки и попечительства Департамента социального развития администрации Советского районаАдрес: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Советский, ул. Ленина, д. 10Контактный телефон: (34675) 3-89-49, 3-69-10,факс: 3-89-48, 3-82-33.Адрес электронной почты: opeka@admsov.ruПрием граждан: вторник, четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинеты N N 27, 30, 42 |
| 17. | г. Сургут | Управление по опеке и попечительству Администрации города СургутаАдрес: 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Сургут, пр. Советов, д. 4Контактные телефоны: (3462) 52-28-13, 52-28-21, 52-28-26, 52-28-40, факс: 52-28-64Адрес электронной почты: komopeka@admsurgut.ruПрием граждан:понедельник 09.00 - 18.00, среда 09.00-19.00,четверг 14.00 - 17.00, обед 12.30 - 13.30, кабинеты N N 120, 115, 123 |
| 18. | Сургутский район | Управление опеки и попечительства администрации Сургутского районаАдрес: 628400, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16Контактные телефоны: (3462) 52-60-69, 52-60-31, 52-60-89, 52-91-25 факс: 52-60-69Адрес электронной почты: Opeka@admsr.ruПрием граждан: понедельник 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00, среда 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинеты N N 326, 327, 328 |
| 19. | г. Урай | Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации города УрайАдрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Урай, 2 мкр., д. 29Контактные телефоны: (34676) 2-23-95, 2-19-80,факс: 2-19-80Адрес электронной почты: opeka@edu.uray.ruПрием граждан: понедельник - пятница 08.30 - 17.00, обед 12.30 - 14.00, кабинет N 5 |
| 20. | г. Ханты-Мансийск | Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-МансийскаАдрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 46.Контактный телефон: (3467) 32-34-85, факс: 32-34-97Адрес электронной почты: family@admhmansy.ruПрием граждан:вторник 09.00 - 18.15, обед 12.45 - 14.00четверг 09.00 - 17.15, обед 12.45 - 14.00, кабинет N 10 |
| 21. | Ханты-Мансийский район | Отдел опеки и попечительства Администрации Ханты-Мансийского районаАдрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, кабинеты N N 15, 16, 17, 22Контактный телефон/факс: (3467) 33-82-38 33-82-34, 33-81-97, 33-82-35Адрес электронной почты: opeka@hmrn.ruПрием граждан: понедельник - четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00 |
| 22. | г. Югорск | Отдел опеки и попечительства Администрации города ЮгорскаАдрес: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Югорск, ул. Ленина, д. 41Контактный телефон/факс: (34675) 5-00-86Адрес электронной почты: ooip-ugorsk@yandex.ruПрием граждан:понедельник 09.00 - 16.45, обед 13.00 - 14.00;четверг 14.00 - 17-00, кабинет N 101 |

Приложение 2

к административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа опеки и попечительства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество указываются

 в родительном падеже)

 документ, удостоверяющий личность

 гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания

 кандидата в помощники)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении помощника

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в связи с моим состоянием здоровья и неспособностью самостоятельно

осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, прошу

назначить мне помощника. Копии документов прилагаю.

 Наименование документов, прилагаемых к заявлению:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата регистрации заявления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ обращение заявителя (как для гражданина, нуждающегося в патронаже, │

│ так и кандидата в помощники) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ прием и регистрация заявления, документов о предоставлении │

│ государственной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение документов │

└───────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│принятие решения о предоставлении│ │ принятие решения об отказе в │

│ государственной услуги │ │предоставлении государственной услуги│

└───────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│уведомление кандидата в помощники и гражданина, нуждающегося в патронаже,│

│ о принятом решении │

└───────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ выдача решения │ │ выдача решения │

│ о назначение помощника │ │ об отказе в назначении помощника │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

Список изменяющих документов

(введена приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 09.06.2016 N 13-нп)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Место нахождения | Место обращения заявления |
| 1. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628140, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, пом. 2телефон/факс: (34674) 2-11-67, 2-11-71.E-mail: mfc@berezovo.ru |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" г. Мегион | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра628680, г. Мегион, проспект Победы, д. 7тел./факс (34643) 3-47-74; 3-58-32E-mail: mfcmegion@mail.ru |
| 3. | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Нефтеюганск | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628300, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 1/23,телефон (3463) 276-709E-mail: mfcnr86@mail.ru |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Нижневартовск | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628606, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12тел./факс (3466) 40-80-60E-mail: mfc-nv@mail.ru, mfc@mfcNv.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628383, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, "Молодежный", д. 7, тел./факс (3463) 42-85-10E-mail: mfc\_pyt-yakh@mail.ru |
| 6. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Урай | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628285, г. Урай, микрорайон 3, дом 47Тел. (34676) 35-535, 35-500.E-mail: priem@mfcuray.ru |
| 7. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" г. Ханты-Мансийск | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45 (блок В3), помещение N 1, 1 этаж;тел. (3467) 32-59-78, факс (3467) 35-01-39,E-mail: office@spkugra.ru. |
| 8. | Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе" г. Белоярский | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628163, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1,тел./факс: (34670) 329-403E-mail: mfc@admbel.ru |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Когалым | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628485, г. Когалым, ул. Мира, д. 15телефон/факс: (34677) 2-01-90E-mail: mfc\_kogalym@mail.ru |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628449, г. Лянтор, мкр. 3, д. 70/1,тел./факс: (34638) 40-283E-mail: mfc@mfclNt.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628260, пгт. Междуреченский, ул. Титова, 26,тел./факс: (34677) 35-265E-mail: kondamfc@mail.ru |
| 12. | Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Лангепас | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628672, г. Лангепас, ул. Парковая, стр. 9,Тел./факс: (34669) 2-02-13E-mail: mail@mfclangepas.ru |
| 13. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Нягань "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628181, г. Нягань, 3 мкр., д. 23, корп. 2, пом. 3,тел./факс: (34672) 6-33-20, 6-33-50 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628100, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11тел./факс: (34678) 2-13-53E-mail: mfc\_okt@mail.ru |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,г. Радужный, мкрн. 1, дом 2тел.: (34668) 55-6-45,e-mail: mfc@radmfc.ru |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение Советского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628240, г. Советский, пер. Парковый, дом 1тел./факс: 8 (34675) 6-10-31E-mail: mfc.sovetskiy@ya.ru |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628008, г. Сургут, пр. Советов, д. 4,Тел. (3462) 23-09-31E-mail: mfc@admsurgut.ru |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628008, г. Сургут, Югорский тракт, 38,тел./факс: (3462) 932-675E-mail: office@mfcsr.ru |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Югорск | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628260, г. Югорск, ул. Механизаторов, 2тел./факс: (34675) 5-00-96E-mail: mfc-ugorsk@yandex.ru |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,628634, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6Адрес электронной почты: econ@nvraion.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3466) 57-08-13;49-86-21.Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 17.00Воскресенье: выходной день |
| 21. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи "Мои документы" | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628661, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1Адрес электронной почты: 019-0000@mfchmao.ruКонтактный телефон (факс): 8(34669) 7-50-04Телефон "горячей линии": 8(800)101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 18.00воскресенье: выходной день |