

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 23.12.2013  г. Нижневартовск | № 2779 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат организациям, осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории муниципального образования»

В соответствии со статьей 6 главы I Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», постановлением администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района» (с изменениями от 19.09.2013 № 1952), с целью повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат организациям, осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории муниципального образования».

2. Отделу транспорта и связи администрации района при оказании муниципальной услуги по возмещению затрат организациям, осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории района, руководствоваться настоящим постановлением.

3. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по потребительскому рынку, местной промышленности, транспорту и связи С.М. Пичугина.

Исполняющий обязанности

главы администрации района Т.А. Колокольцева

Приложение к постановлению

администрации района

от 23.12.2013 № 2779

**Административный регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат,**

**организациям осуществляющим доставку почтовых отправлений на**

**территории муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат, организациям осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории муниципального образования» (далее − административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела транспорта и связи администрации Нижневартовского района (далее − отдел).

1.2. Цели разработки административного регламента:

повышение прозрачности и результативности деятельности отдела при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышение результативности деятельности отдела при предоставлении муниципальных услуг;

минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

возмещение затрат получателя субсидий, осуществляющего доставку почтовых отправлений на территории района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат, осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.2.1. Контактная информация: почтовый адрес: ул. 60 лет Октября, 14; г. Нижневартовск, 628616.

телефон: 8 (3466) 41-77-97, 41-77-16, 24-67-02;

режим работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 час;

перерыв: 13.00 до 14.00 час;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 час;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес электронной почты (e-mail): [Transport@nvraion.ru](mailto:Transport@nvraion.ru);

официальный сайт администрации Нижневартовского района: <http://www.nvraion.ru/>.

2.2.2. Информация об уполномоченном органе по предоставлению муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.3. Получателями муниципальной услуги является: юридические лица любой организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие доставку почтовых отправлений на территории района (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обращаться их представители, при предъявлении документов, подтверждающих их право представлять интересы заявителя.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

возмещение затрат получателя субсидий, осуществляющего доставку почтовых отправлений на территории муниципального образования;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов»;

постановлением администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»;

Уставом района. («Новости Приобья», № 61 от 05.06.2008);

Положением об отделе транспорта и связи администрации Нижневартовского района, утвержденным распоряжением администрации от 09.08.2010 № 526-р.

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

заявление о предоставлении субсидии на имя главы администрации района;

копии учредительных документов;

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия договора с банком об открытии расчетного счета на имя организации (получателя субсидии);

копия годовой бухгалтерской отчетности получателя субсидии за предыдущий отчетный бухгалтерский период, заверенную руководителем получателя субсидии либо уполномоченным сотрудником;

расчет суммы затрат с представлением копий документов, подтверждающих затраты.

Копии документов должны быть заверены нотариально или с предъявлением оригиналов.

Если с заявлением обратился представитель заявителя предоставление документа, удостоверяющее его полномочия обязательно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

текст заявления не читаем;

заявление не содержит фамилию, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не является получателем муниципальной услуги;

субъектом предоставлен неполный комплект документов, предусмотренный подпунктом 2.7. административного регламента, или предоставлены недостоверные сведения и документы.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди для получения услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в течение 15 минут после поступления заявления, если заявитель предоставил заявление лично;

в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления посредством почтовой или электронной связи.

2.13. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела. При входе в помещения отдела должны быть установлены вывески с наименованием отдела.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам, нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов

2.13.5. Парковка транспортных средств осуществляется на территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

соответствие требованиям административного регламента;

отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела, специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в выплате субсидии;

подготовку проекта постановления администрации района о предоставлении субсидии;

заключение договора на предоставление субсидии на создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав района, и межселенных территорий услугами связи Организациям, осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории района (при принятии решения о предоставлении субсидии);

перечисление денежных средств на счет заявителя (при принятии решения о предоставлении субсидии).

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и назначении специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления, является поступление в отдел заявления.

3.2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, который в соответствии с должностными обязанностями ответственен за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

В случае, если заявление предоставляется в отдел лично заявителем прием заявления, осуществляется непосредственно после передачи заявления специалисту. Прием и регистрация осуществляются в течение 15 минут.

3.2.3. В случае если заявление предоставляется в отдел путем направления посредством почтовой или электронной связи, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня. В случае, если заявление поступает в отдел в нерабочий день, то оно подлежит регистрации на следующий рабочий день.

3.2.4. Специалист направляет заявление начальнику отдела в день его регистрации. Начальник отдела назначает специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и назначение специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.1. администрации района.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в выплате субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и направление заявителю информации является получение заявления специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке Разрешения, либо отказа в выдаче Разрешения осуществляется специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления (далее – ответственный специалист).

3.3.3. В случае принятия решения об отказе (по основаниям, указанным в пункте 2.8. административного регламента) в предоставлении услуги специалист отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня сообщает об этом заявителю с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление после устранения указанных несоответствий.

3.3.4. В случае принятия решения о предоставлении услуги специалист отдела информирует заявителя в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Нижневартовского района о предоставлении субсидии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления о предоставлении субсидии является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект постановления администрации Нижневартовского района о предоставлении субсидии;

в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Нижневартовского района, направляет проект постановления о предоставлении субсидии с заявлением и предоставленными документами на согласование.

3.4.3. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за соблюдением сроков согласования проекта постановления о предоставлении субсидии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Нижневартовского района.

3.4.4. Результатом административной процедуры является, вступившее в силу постановление администрации Нижневартовского района о предоставлении субсидии.

3.4.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

3.5. Заключение договора о предоставлении субсидии.

3.5.1. На основании постановления о предоставлении субсидии Комитет экономики администрации Нижневартовского района обеспечивает заключение договора о предоставлении субсидии между заявителем и администрацией Нижневартовского района.

3.5.2. Договор о предоставлении субсидии заключается на текущий финансовый год.

3.5.3. Договор о предоставлении субсидии должен содержать:

цели, условия, сроки и размер предоставления субсидии;

порядок и формы предоставления отчетности о результатах выполнения заявителем условий, предусмотренных договором;

порядок перечисления субсидии;

ответственность за несоблюдение сторонами условий договора, а также обязанность, условия и сроки возврата субсидии в бюджет Нижневартовского района в случаях их нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;

обязанности заявителей вести раздельный учет доходов и отражать полученные суммы субсидий в бухгалтерском учете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

условия о возможности осуществления контрольно-счетным органом муниципального образования Нижневартовского район проверок по соблюдению условий получения субсидии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключенный договор о предоставлении субсидии между заявителем и администрацией Нижневартовского района.

3.5.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении субсидии.

3.6. Перечисление средств субсидии заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению субсидии заявителю является договор, заключенный между заявителем и администрацией Нижневартовского района, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Нижневартовского района о бюджете Нижневартовского района на текущий год и плановый период, в следующем порядке:

при получении от заявителя отчетной документации по фактически выполненным работам (оказанным услугам) отдел в течение 10 календарных дней со дня получения отчетной документации проверяет факт выполнения работ (оказания услуг) и расчет суммы субсидии в целях возмещения затрат;

перечисление бюджетных средств для оплаты по факту выполненных работ (оказанных услуг) Комитет осуществляет в размере, подтвержденном актами выполненных работ (оказанных услуг) и расчетом суммы субсидии, в течение 15 календарных дней с момента согласования документов.

3.6.2. Результатом административной процедуры по предоставлению субсидии является перечисление средств субсидии на счет заявителя.

3.6.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней со дня предоставления заявителем отчетной документации по фактически выполненным работам (оказанным услугам).

Общий максимальный срок оказания услуги – 70 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок:

главой администрации района;

заместителем главы администрации района по потребительскому рынку, местной промышленности, транспорту и связи;

начальником отдела транспорта и связи администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации района.

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

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия**

**(бездействие) органов администрации района, их должностных лиц,**

**муниципальных служащих при предоставлении муниципальных**

**услуг**

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок) определяет особенности процедуры подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов администрации района (далее − органов) и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее − жалобы).

В целях реализации Порядка под органами администрации района, предоставляющими муниципальные услуги, подразумеваются структурные подразделения администрации района, предоставляющие муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами.

Действие Порядка распространяется на жалобы, поданные в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9EA72ECD7D32647CE7B7AB0F103FC42E49BB0AF09E7BE571F37ADE6938f065D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Положения Порядка также распространяются на обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальных услуг в учреждениях, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заявителю должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

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

официального веб-сайта администрации района в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par54) Порядка, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 7](#Par62) Порядка, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9EA72ECD7D32647CE7B7AB0F103FC42E49BB0AF09179E571F37ADE693805A3915EC7330FD939f56AD). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном веб-сайте администрации района;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо 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 Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат организациям осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Нижневартовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя, наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индивидуального предпринимателя)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый и юридический)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить субсидию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

осуществляющему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории Нижневартовского района.

К заявке прилагаются следующие документы:

1.

2.

и т.д.

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

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат организациям осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории муниципального образования»

**Блок-схема**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**по предоставлению субсидий в целях возмещения затрат, организациям осуществляющим доставку почтовых отправлений на территории муниципального образования**

Рассмотрение заявления с документами на предоставление муниципальной услуги − 10 календарных дней со дня получения документов и (или) информации

Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги − 10 календарных дней со дня получения документов и (или) информации

Обращение заявителя

Перечисление средств субсидии заявителю - 25 календарных дней

Приём и регистрация заявления с документами

на предоставление муниципальной услуги – 15 минут

Отказ в предоставлении муниципальной услуги − 1 календарных дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления администрации Нижневартовского района

о выплате субсидии на создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав района, и межселенных территорий услугами связи организации, осуществляющей доставку почтовых отправлений на территории района − 20 календарных дней

Уведомление заявителя о принятом решении − 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора о предоставлении субсидии − 15 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии

Перечисление средств субсидии заявителю − 25 календарных дней