

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.02.2013  г. Нижневартовск | № 184 |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 23.07.2012 № 1411 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата субсидий сельхозтоваропроизводителям Нижневартовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 23.07.2012 № 1411 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата субсидий сельхозтоваропроизводителям Нижневартовского района»:

1.1. Дополнить пункты 2.7.1. и 2.7.2. абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления без приложения документов, указанных в абзаце 5, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в установленном законом порядке запрашивает в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу документы у соответствующих органов государственной власти и подведомственных им организациях.».

1.2. Дополнить пункт 2.7.6. абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления без приложения документов, указанных в абзацах 10 и 17, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в установленном законом порядке запрашивает в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу документы у соответствующих органов государственной власти и подведомственных им организациях.».

1.3. Раздел V изложить в новой редакции согласно приложению.

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

3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию А.С. Ковалева.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 04.02.2013 № 184

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию района, отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.2.1. Жалоба может быть направлена почтовой связью, посредством официального веб-сайта администрации района, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

наименование юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностного лица администрации района, муниципального служащего отдела;

доводы и основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также основания, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица администрации района или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

неуведомление заявителя о принятом решении;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.5. При поступлении жалобы в администрацию района в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района:

5.5.1. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале «Регистрация жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги».

5.5.2. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение главе администрации района для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Результатом обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является:

признание жалобы обоснованной. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы. Отдел обязан устранить выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

признание жалобы необоснованной. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.