

**Администрация   
Уватского муниципального района**

**Постановление**

31 октября 2017 г. с. Уват № 204

Об утверждении административного регламента администрации

Уватского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Возмещение части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п «Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органом местного самоуправления из областного бюджета», руководствуясь статьей 31 Устава Уватского муниципального района Тюменской области, Решением Думы Уватского муниципального района от 20.10.2016 № 118 «Об утверждении структуры Администрации Уватского муниципального района», постановлением администрации Уватского муниципального района от 03.06.2016 № 100 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент администрации Уватского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Возмещение части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами» согласно приложению к настоящему постановлению (далее по тексту — Регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Уватского муниципального района:

а) от 12.12.2012 № 128 «Об утверждении административного регламента администрации Уватского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Возмещение части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами»;

б) от 28.10.2013 № 177 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 12.12.2012 № 128»;

в) от 11.07.2014 № 163 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 12.12.2012 № 128»;

г) от 27.08.2014 № 174 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 12.12.2012 № 128»;

д) от 20.04.2015 № 52 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 12.12.2012 № 128»;

е) от 14.09.2015 № 157 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 12.12.2012 № 128»;

ж) от 26.05.2016 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 12.12.2012 № 128».

3. Ведущему специалисту отдела экономики и стратегического развития администрации Уватского муниципального района (Хорзовой Ю.В.) в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (функции) (далее по тексту — сведения) в сектор муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

4. Главному специалисту сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Слинкину Е.А.) в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты предоставления ведущим специалистом отдела экономики и стратегического развития администрации Уватского муниципального района (Хорзовой Ю.В.) сведений, указанных в пункте 3 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

5. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Васильева А.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путём его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Уватского муниципального района.

Глава С.Г. Путмин

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 31 октября 2017 г.№ 204

**Административный регламент администрации Уватского муниципального района по предоставлению государственной услуги**

**«Возмещение части расходов по обеспечению населения**

**труднодоступных населенных пунктов товарами**

**первой необходимости и бытовыми услугами»**

**1. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования*

Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги по возмещению части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами на территории Уватского муниципального района (далее - Регламент, услуга).

Административный регламент определяет порядок предоставления услуги, в том числе в электронной форме с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области".

Регламент, а также информация об органе администрации Уватского муниципального района (далее по тексту — Администрация), уполномоченном на предоставление государственной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (wwwadmtyumen.ru) (далее — Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru).

*1.2. Круг заявителей*

Организации и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) осуществляющие доставку товаров первой необходимости в труднодоступные населенные пункты;

б) занимающиеся производством и доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в труднодоступные населенные пункты;

в) оказывающие социально значимые виды бытовых услуг в труднодоступных населенных пунктах (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении услуги (далее - представители заявителей)**.**

**2. Стандарт предоставления услуги**

*2.1. Наименование услуги*

Возмещение части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу*

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел экономики и стратегического развития Администрации (далее — Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган при предоставлении услуги взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области.

Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.2](consultantplus://offline/ref=D30F395755A3131F01D2DC0EA07AB04B8B8D53F27B5CE2941AA7635E64F124E0F5240B34B42372AD31804EQ7p8K).1. Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

Должностные лица Уполномоченного органа во время предоставления услуги обязаны корректно и внимательно относиться к представителям заявителей, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности представителей заявителей, предполагая, что представители заявителей действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от представителей заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.2.2. Отбор организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку товаров и бытовое обслуживание населения, для возмещения расходов и определение размера возмещения осуществляется Комиссией по отбору организаций и индивидуальных предпринимателей, претендующих на возмещение части расходов по доставке товаров первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг населению в труднодоступных территориях Уватского муниципального района (далее - Комиссия), созданной Администрацией и возглавляемой Главой администрации Уватского муниципального района или первым заместителем Главы администрации Уватского муниципального района.

2.2.3. Непосредственное перечисление денежных средств на возмещение части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

2.2.4. Первый заместитель Главы администрации Уватского муниципального района организует, обеспечивает и контролирует на территории Уватского муниципального района деятельность по предоставлению государственной услуги.

*2.3. Результат предоставления услуги*

2.3.1. Результатом предоставления услуги является - перечисление денежных средств по платежному поручению, назначением платежа "возмещение части расходов организациям и индивидуальным предпринимателям":

а) по доставке товаров первой необходимости, осуществляемой воздушным транспортом, а также всеми видами автомобильного транспорта, на расстояние начиная с 11 км пути от пункта получения и (или) производства (для организаций, занимающихся производством и доставкой хлеба и хлебобулочных изделий) до места розничной реализации и в обратную сторону. Перечень товаров первой необходимости установлен постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п "Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета»;

б) по аренде помещений и оплате коммунальных услуг при реализации товаров в труднодоступных территориях;

в) на проведение капитального ремонта объектов торговли, принадлежащих организациям и индивидуальным предпринимателям на праве собственности, расположенных на труднодоступных территориях;

г) на проведение текущего ремонта зданий, помещений, предназначенных для реализации товаров первой необходимости на труднодоступных территориях и принадлежащих на праве собственности либо арендуемых организациями и индивидуальными предпринимателями;

д) на приобретение автомобильного транспорта для доставки товаров первой необходимости, а также холодильного оборудования при реализации товаров первой необходимости на труднодоступных территориях;

е) по транспортным расходам, связанным с оказанием социально значимых видов бытовых услуг (начиная с 11 км), расходам на проезд специалистов бытового обслуживания населения в рабочие дни пассажирским пригородным транспортом (кроме такси), от фактического месторасположения организаций бытового обслуживания до места оказания услуг и в обратную сторону. Перечень социально значимых видов бытовых услуг установлен постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п "Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета»;

ж) по аренде помещений и оплате коммунальных услуг зданий, помещений (ателье, мастерских, парикмахерских, комплексных приемных пунктов и иных занимаемых помещений или части помещений) при оказании социально значимых видов бытовых услуг населению труднодоступных территорий;

з) на приобретение автомобильного транспорта, технологического оборудования и инструмента организациями и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бытовые услуги, при осуществлении ими выездного обслуживания по оказанию социально значимых бытовых услуг населению труднодоступных территорий;

и) на проведение текущего или капитального ремонта зданий, помещений (ателье, мастерских, парикмахерских, комплексных приемных пунктов и иных занимаемых помещений или части помещений), принадлежащих на праве собственности организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим социально значимые виды бытовых услуг населению труднодоступных территорий;

к) на проведение текущего ремонта зданий, помещений (ателье, мастерских, парикмахерских, комплексных приемных пунктов и иных занимаемых помещений или части помещений), арендуемых организациями и индивидуальными предпринимателями для оказания социально значимых видов бытовых услуг населению труднодоступных территорий.

*2.4. Срок предоставления услуги*

2.4.1. Основанием для начала исполнения услуги является принятие Администрацией решения о начале отбора организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку, реализацию товаров первой необходимости и бытовое обслуживание населения труднодоступных территорий, расположенных на территории Уватского муниципального района (далее - отбор).

2.4.2. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2-х месяцев.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги*

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

а) Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4BAF5B3C3E378408803C06B72EA01545F00D86EAD931A8F7CD489C99F414G5G) ("Российская газета" от 10 августа 2000 г. № 153-154);

б) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BAF5B3C3E378408803C06B72EA01545F00D83E8D831A8F7CD489C99F414G5G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BAF5B3C3E378408803C06B72EA01545F00D86EAD231A8F7CD489C99F445B9D0EFBEF9D1A69879AD1DGAG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

г) Законом Тюменской области от 08.12.2015 № 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области http://www.admtyumen.ru, 08.12.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.12.2015, "Парламентская газета "Тюменские известия" (вкладка "Документы"), № 211, 11.12.2015, "Тюменская область сегодня", № 228, 11.12.2015);

д) Постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п "Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области http://www.admtyumen.ru, 31.12.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.01.2016);

е) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4BAF5B3C3E378408803C18BA38CC4B4AF705DBE3DD30A6A49217C7C4A34CB3871AG8G) Правительства Тюменской области от 20.02.2007 № 26-п "Об утверждении перечня отдаленных и труднодоступных населенных пунктов (местностей) и ассортимента сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках" (с изменениями и дополнениями) ("Тюменская область сегодня", № 34, 28.02.2007, "Сборник постановлений, распоряжений Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области", январь - февраль, 2007, "Парламентская газета "Тюменские известия", № 40, 03.03.2007).

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги, порядок их представления*

2.6.1. Для участия в отборе организации и индивидуальные предприниматели представляют в Администрацию [заявление](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/) на имя Главы администрации Уватского муниципального района по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению для участия в отборе прилагаются следующие документы (в зависимости от вида расходов):

а) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

в) договор банковского счета;

г) учредительные документы;

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

е) договора аренды, договора на оплату коммунальных услуг.

ж) расчеты размера возмещения части расходов по форме согласно [приложениям № 2](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/), 3, 5, 6, 7, 8 к настоящему Регламенту.

з) документы, подтверждающие произведенные расходы (расчет затрат за 1 тонну перевезенного груза, копии счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, путевых листов, товарных чеков на приобретение ГСМ, расходных ордеров, билетов при автомобильных перевозках, договоров аренды, договоров на оказание коммунальных услуг, договоров купли-продажи, паспорта транспортного средства, платежного поручения и (или) товарного (кассового) чека при приобретении холодильного оборудования, автомобильного транспорта, технологического оборудования и инструмента, на оплату коммунальных услуг, проектно-сметной документации на капитальный ремонт или сметной документации на текущий ремонт зданий, помещений, актов выполненных работ по текущему и капитальному ремонту [форма КС-2](consultantplus://offline/ref=B8AFB2CA903CC4D165893B2D7D0214CFD6BB95D4B0645DEBEC1E9880BB566F015D33936823F6FDf0WFK) "Акт выполненных работ", [форма КС-3](consultantplus://offline/ref=B8AFB2CA903CC4D165893B2D7D0214CFD6BB95D4B0645DEBEC1E9880BB566F015D33936823F5FEf0W3K) "Справка о стоимости выполненных работ", акты выполненных работ по текущему ремонту.

и) копия документа, заверенная руководителем, подтверждающая присоединение субъекта предпринимательства к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 (акт присоединения к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 или свидетельство о присоединении к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012).

2.6.3. Расчет затрат за 1 тонну перевезенного груза определяется по фактическим расходам по доставке товаров за отчетный период.

2.6.4. Расчет транспортных расходов по оказанию социально значимых видов бытовых услуг производится исходя из фактических затрат за отчетный период (квартал, год). Состав расходов по доставке товаров первой необходимости определяется в соответствии с [главой 25](consultantplus://offline/ref=B8AFB2CA903CC4D165893B2D7D0214CFD5BE90D4B66600E1E4479482BC5930165A7A9F6923F6F304fCWBK) "Налог на прибыль организаций" Налогового кодекса РФ.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, указанные в подпунктах а, б, д (если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6.2. настоящего Регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них) либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В случае если заявитель решит представить указанные документы самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.7.3. Документы, предоставляемые представителем заявителя в целях предоставления услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

*2.8. Запрет на требования от заявителя*

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

*2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги*

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не установлено.

*2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги*

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

а) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.6.2](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/). настоящего Регламента, представление которых является обязательным;

б) несоответствие информации, указанной в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и информации, полученной от органов государственной власти;

в) несоответствие организации и индивидуального предпринимателя критериям, указанным в [п. 1.2](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/). настоящего Регламента;

г) несоответствие понесенных расходов критериям, указанным в [п. 2.3](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/) настоящего Регламента.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, установленный [пунктом 2.10](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/).1. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

*2.11. Способ, размер платы и основания взимания платы за предоставление услуг*

Предоставление услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги*

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением услуги не должно превышать 15-ти минут.

2.12.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата исполнения государственного полномочия не должна превышать 10-ти минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме*

Обращения за предоставлением услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Максимально допустимая продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15-ти минут.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги*

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещении Уполномоченного органа по адресу: Тюменская область, Уватский район, с.Уват, ул. Иртышская,19, кабинет 309.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема представителей заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания администрации в кабинете № 137;

2.14.2. В местах ожидания размещаются информационные стенды (киоски) на которых, размещается следующая информация:

а) режим работы Администрации, Уполномоченного органа;

б) номера телефонов, по которым осуществляется предварительная запись и устное информирование заявителей;

в) фамилии, имена, отчества должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

г) адрес официального сайта Уватского муниципального района в сети Интернет;

д) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

е) образец заполнения заявления;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

з) копию настоящего Регламента;

и) блок-схема предоставления услуги (в соответствии с Приложением № 9 к Регламенту);

к) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

К информационным стендам (киоскам), на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально  выделенных  для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны быть средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.3. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

*2.15. Показатели доступности и качества услуги*

2.15.1. Доступность и качество услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления услуги;

в) возможность получения услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для представителей заявителей графика работы органа, предоставляющего услугу, в том числе наличие возможности получения услуги в дополнительное вечернее время в будние дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий представителей заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность представителей заявителя сроками ожидания в очереди при предоставлении услуги;

и) удовлетворенность представителей заявителей сроками предоставления услуги;

к) удовлетворенность представителей заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб представителей заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги.

2.15.2 Оценка соответствия услуги показателям доступности и качества государственной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

3.1.1. При предоставлении услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) предоставление информации об услуге;

б) предварительная запись представителей заявителей на личный прием;

в) прием и проверка заявок и документов, необходимых для участия в отборе организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку, реализацию товаров первой необходимости и бытовое обслуживание населения труднодоступных местностей, расположенных на территории Уватского муниципального района;

г) межведомственное взаимодействие с органами государственной власти по вопросу предоставления необходимых документов;

д) предоставление сведений о ходе оказания услуги;

е) принятие Комиссией решения об утверждении перечня организаций и индивидуальных предпринимателей, прошедших отбор, и о размере возмещения;

ж) заключение договора на возмещение части расходов, связанных с доставкой и реализацией товаров первой необходимости и бытовым обслуживанием населения труднодоступных населенных пунктов;

з) возмещение части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами.

*3.2. Предоставление информации об услуге*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям об услуге является обращение представителя заявителя, последовавшее:

а) по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в форме письменных обращений, направленных в адрес Администрации;

г) в ходе личного приема;

д) в ходе проведения информационных мероприятий.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме должностные лица, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки по справочным телефонам Уполномоченного органа принимаются в соответствующие часы работы Уполномоченного органа, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме представителя заявителя в Уполномоченный орган в рамках информирования по предоставлению услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема представителя заявителя. Ответ на обращение с согласия представителя заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии представителя заявителя на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](consultantplus://offline/ref=D30F395755A3131F01D2DC0EA07AB04B8B8D53F27B5CE2941AA7635E64F124E0F5240B34B42372AD318248Q7pEK) Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления государственной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Уполномоченного органа, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации об услуге.

*3.3. Предварительная запись представителей заявителей на личный прием*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи представителей заявителей на личный прием является обращение представителя заявителя, последовавшее по телефону Уполномоченного органа 8(34561) 28-038, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема представителей заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги.

3.3.2. Личный прием представителей заявителей с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Уполномоченного органа должностным лицом.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема представителей заявителей производится в часы работы Уполномоченного органа. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает представителю заявителя удобное для него время личного приема, свободное от приема других лиц. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема представителя заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом представителю заявителя сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальных журналах предварительной записи, ведущихся в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи представителю заявителя отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема представителя заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись представителя заявителя на личный прием либо отказ в предварительной записи.

*3.4. Прием и проверка заявок и документов, необходимых для участия в отборе организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку, реализацию товаров первой необходимости и бытовое обслуживание населения труднодоступных местностей, расположенных на территории Уватского муниципального района*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме с целью участия в отборе организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку, реализацию товаров первой необходимости и бытовое обслуживание населения труднодоступных местностей, расположенных на территории Уватского муниципального района.

3.4.2. Прием и проверка поступивших заявлений и документов производится Уполномоченным органом в течение 10 календарных дней со дня опубликования в районной газете "Уватские известия" приглашения к сотрудничеству по поддержке труднодоступных территорий и участию в отборе организаций и индивидуальных предпринимателей. Размещение публикации инициирует Уполномоченный орган.

3.4.3. Проверка поступивших заявлений и документов проводится в момент их поступления.

3.4.4. При подаче заявления на предоставление услуги без приложения документов, указанных в [подпунктах а, б](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/), д (если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет межведомственное взаимодействие с органами государственной власти по вопросу предоставления необходимых документов в порядке, указанном в [п. 3.5](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/) настоящего Регламента.

3.4.5. Полный пакет документов (включая документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия) специалист Уполномоченного органа систематизирует, проверяет на достоверность в срок не более 5 рабочих дней и передает в Комиссию.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача специалистом Уполномоченного органа документов, представленных заявителем, в Комиссию.

*3.5. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти по вопросу предоставления необходимых документов*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием Уполномоченным органом заявления на предоставление государственной услуги без приложения документов, указанных в [подпунктах а, б](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/), д (если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, которые могут представляться заявителем по желанию.

3.5.2. В случае непредставления документов, которые могут представляться заявителем по желанию, сотрудник Уполномоченного органа в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5-ти рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги.

3.5.4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.5.5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.5.6. В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

3.5.7. В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.8. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.5.9. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления услуги.

*3.6. Предоставление сведений о ходе оказания услуги*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания услуги является обращение представителя заявителя:

а) по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Администрации, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема заявителя.

3.6.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания услуги представитель заявителя может обратиться по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений представителю заявителя сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление услуги, о сроках предоставления услуги, способе уведомления представителя заявителя, о результате предоставления услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.6.3. Информация о ходе предоставления услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.6.4. Информирование представителей заявителей о ходе предоставления услуги способами, предусмотренными [подпунктами "в"](consultantplus://offline/ref=D30F395755A3131F01D2DC0EA07AB04B8B8D53F27B5CE2941AA7635E64F124E0F5240B34B42372AD31824DQ7pBK), ["г" пункта 3.6.1](consultantplus://offline/ref=D30F395755A3131F01D2DC0EA07AB04B8B8D53F27B5CE2941AA7635E64F124E0F5240B34B42372AD31824DQ7pAK) Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](consultantplus://offline/ref=D30F395755A3131F01D2DC0EA07AB04B8B8D53F27B5CE2941AA7635E64F124E0F5240B34B42372AD318249Q7p5K), [3.2.5](consultantplus://offline/ref=D30F395755A3131F01D2DC0EA07AB04B8B8D53F27B5CE2941AA7635E64F124E0F5240B34B42372AD318248Q7pEK) Регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление представителю заявителя сведений о ходе оказания услуги.

*3.7. Принятие Комиссией решения об утверждении перечня организаций и индивидуальных предпринимателей, прошедших отбор, и*

*о размере возмещения*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Уполномоченного органа документов, представленных заявителем, и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, в Комиссию вместе с заключением Уполномоченного органа о возможности/невозможности возмещения заявителям части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами.

3.7.2. Принятие Комиссией решения об утверждении перечня организаций и индивидуальных предпринимателей и о размере возмещения осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов, представленных заявителями, и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия вместе с заключением Уполномоченного органа о возможности/невозможности возмещения заявителям части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами.

3.7.3. Комиссия осуществляет отбор организаций и индивидуальных предпринимателей и определяет размер возмещения затрат в пределах средств, предусмотренных в бюджете Уватского муниципального района.

3.7.4. Основными критериями отбора организаций и индивидуальных предпринимателей, оказывающих доставку товаров первой необходимости, является количество поставок и объем завозимого товара, ассортимент реализуемых товаров.

Основными критериями отбора организаций и индивидуальных предпринимателей, оказывающих социально значимые виды бытовых услуг, является количество выездов, связанных с оказанием социально значимых видов бытовых услуг, перечень предоставляемых услуг.

3.7.5. Работой Комиссии руководит председатель, а на период его отсутствия заместитель председателя.

3.7.6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством присутствующих на заседании ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7.7. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии или председательствующим на заседании, членами Комиссии. Протокол Комиссии оформляется и подписывается в день проведения заседания Комиссии.

3.7.8. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении субсидий на возмещение части расходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим доставку товаров первой необходимости и оказывающим социально значимые виды бытовых услуг населению в труднодоступных территориях Уватского муниципального района, в случаях:

- предоставления недостоверных сведений в документах, указанных в [пункте 2.6.2](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/) настоящего Регламента;

- несоответствия категориям, установленным в [пункте 2.3.](I:/труднодоступные/Постановление%20(АУМР)%20№%20%20от%2015.11.2012%20Об%20утверждении%20адм.регламента%20предост.гос.%20услуги%20/);

- нахождения организации или индивидуального предпринимателя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий Заявителю возвращается представленный им пакет документов, с указанием причин отрицательного решения Комиссии.

3.7.9. На основании протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации, в котором указывается перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, прошедших отбор (с указанием наименования конкретного получателя) и размер субсидии, а также перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, не прошедших отбор (далее – распоряжение Администрации).

3.7.10. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней после дня принятия распоряжения Администрации направляет письменный ответ заявителям об итогах рассмотрения их заявлений. В случае отказа в предоставлении возмещения части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами ответ должен содержать причины отказа.

3.7.11. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Администрации, в котором указывается перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, прошедших отбор (с указанием наименования конкретного получателя) и размер субсидии, а также перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, не прошедших отбор.

*3.8. Заключение Соглашения на возмещение части расходов, связанных с доставкой, реализацией товаров и бытовым обслуживанием населения труднодоступных населенных пунктов*

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Администрации, в котором указывается наименование конкретного получателя и размер субсидии.

3.8.2. Для возмещения части расходов по доставке товаров первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг населению в труднодоступных территориях Уватского муниципального района организации и индивидуальные предприниматели, прошедшие отбор, заключают соглашение о предоставлении субсидий в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Администрации от 11.04.2017 № 65 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Уватского муниципального района субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг».

3.8.3. Соглашение по возмещению части расходов заключается в 15-дневный срок со дня принятия распоряжения Администрации и содержит предмет договора, права и обязанности сторон, установленный размер субсидии, предоставляемой в очередном финансовом году, ответственность сторон за нарушение Соглашения, срок действия Соглашения.

3.8.4. Соглашение подписывается руководителем предприятия или индивидуальным предпринимателем, с одной стороны, и Главой администрации Уватского муниципального района, с другой стороны. Соглашение заключается в 2-х экземплярах для каждой из сторон.

3.8.5. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения по возмещению части расходов.

*3.9. Возмещение части расходов по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов товарами первой необходимости и бытовыми услугами*

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является направление распоряжения Администрации и документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

3.9.2. Возмещение расходов осуществляется на основании распоряжения Администрации и в соответствии с заключенным Соглашением в пределах средств, предусмотренных в бюджете Уватского муниципального района.

3.9.3. Возмещение предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью за соответствующий финансовый год в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств и производится в течение 10-ти рабочих дней со дня заключения Соглашения по возмещению части расходов.

3.9.4. Возмещение расходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим доставку, реализацию товаров первой необходимости и бытовое обслуживание населения труднодоступных населенных пунктов, расположенных на территории Уватского муниципального района, осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный (лицевой) счет, открытый в кредитных учреждениях.

3.9.5. В случае установления недостоверности сведений, представленных в расчетах по итогам проведения плановых и внеплановых проверок, Комиссия в течение 3-х дней формирует соответствующий акт. Акт подписывается председателем Комиссии.

3.9.6. Секретарь Комиссии в течение 1-го рабочего дня после подписания передает акт проверки в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

3.9.7. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации в течение 5-ти дней готовит письмо с уточнением суммы и сроков возврата излишне полученных сумм возмещения и вручает письмо и копию акта проверки получателю субсидии.

3.9.8. Получатель субсидии производит возврат излишне полученных сумм возмещения не позднее 10-ти дней со дня получения письма и копии акта проверки и в этот же срок уплачивает пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центробанка РФ, действующей на день вынесения решения, за каждый день использования средств.

3.9.9. В случае отказа в добровольном порядке возвратить сумму предоставленной субсидии, взыскание с получателя осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9.10. Результатом административной процедуры является выплата денежных средств на возмещение части расходов, связанных с доставкой, реализацией товаров первой необходимости, оказанием бытовых услуг в труднодоступных населенных пунктах Уватского муниципального района.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Уполномоченного органа (в отношении сотрудников Уполномоченного органа), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник Уполномоченного органа.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления услуги осуществляется специально уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг структурным подразделением администрации Уватского муниципального района (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

Плановые проверки предоставления услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

Внеплановые проверки предоставления услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных в Регламенте.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Структурного подразделения при предоставлении государственной услуги, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган;

в) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц в порядке, установленном Регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя об услуге;

б) нарушение срока предоставления услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уватского муниципального района, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](consultantplus://offline/ref=68D3AD1D64C67741D1BAA99644D7B443C4E6B7BCBD467D5FF1FEB47A7DF0C600865A7EAD65Y1t8J). настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

Уватского муниципального района

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя)

телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по собственной инициативе

заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в 20\_\_\_ году возмещения части расходов

по доставке товаров первой необходимости в труднодоступные

территории и расходов, связанных с оказанием

социально значимых видов бытовых услуг

населению труднодоступных территорий

Прошу осуществить возмещение части расходов по доставке товаров первой необходимости в труднодоступные территории и (или) расходов, связанных с оказанием социально значимых видов бытовых услуг населению труднодоступных территорий за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (квартал) 20\_\_\_\_\_ года.

Документы, подтверждающие расходы, прилагаются:

|  |  |
| --- | --- |
| (указывается должность руководителя) | (Ф.И.О. руководителя организации,  в соответствии с учредительными  документами подпись, печать  (при ее наличии) |
| Главный бухгалтер | Ф.И.О. гл. бухгалтера, подпись, печать (при ее наличии) |

Приложение № 2

к административному регламенту

РАСЧЕТ

возмещения транспортных расходов, связанных с оказанием

социально значимых видов бытовых услуг (начиная с 11 км), расходы на проезд специалистов бытового обслуживания населения в рабочие дни пассажирским автомобильным транспортом (кроме такси) от фактического месторасположения организаций бытового обслуживания до места оказания услуг и в обратную сторону

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(наименование предприятия,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  населенного  пункта | Наименование  услуг | Расстояние от фактического месторасположения организаций бытового обслуживания до места оказания услуг и в обратную сторону (за  исключением 10 км.),  км. | Фактические  затраты на 1 км, (руб.) | Сумма транспортных  расходов, подлежащих возмещени,  (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

РАСЧЕТ

возмещения транспортных расходов по доставке товаров

первой необходимости, начиная с 11 километра пути,

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование предприятия,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного   пункта | Наимено-  вание  магазина | Наимено-  вание   товара | Расстояние  от пункта  получения  товара до места розничной реализации и в обратную сторону (за  исключением  10 км.),км. | Фактически перевезено товаров,  тонн | Средний   тариф   на 1 т/км,   (руб.) | Сумма  транспортных расходов,  подлежащих возмещению,  (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

товаров первой необходимости,

доставленных в труднодоступные территории

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

(наименование предприятия,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Счет-  фак-тура, №, дата | Мука | Хлеб и хлебобулочные  изделия | Макаронные изделия | Кондитерские  изделия | Крупы | Соль | Сахар | Чай | Масло растительное | Масло животное, маргарин | Детское питание | Спички | Моющие средства | Мыло хозяйственное | Мыло туалетное | Зубная паста | Резиновая и валяная  обувь | Сельскохозяйственный и садово-огородный  инструмент (ручной) | Металлическая  посуда | Метизохозяйственные  изделия (гвозди,  шурупы, болты с гайками) | Кефир жирностью 2,5% | Творог (вес. фасов.) жирн.остью 4 - 9% | Молоко коровье пастериз. жирн. 3,2% | Молоко коровье пастеризов. жирн. 2,5% | Замочно-скобяные изделия | Кефир жирностью 3,2% | Сметана жирностью   10 - 15% | Сыр (российского производства) | Всего, кг. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

РАСЧЕТ

возмещения расходов по аренде помещений

при реализации товаров (оказании социально-значимых видов

бытовых услуг) населению труднодоступных территорий

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

(наименование предприятия,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № и дата  договора аренды | Наименование  населенного пункта | Дата, номер  платежного   документа | Сумма расходов,  руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Сумма к возмещению |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

РАСЧЕТ

возмещения расходов по коммунальным услугам при

реализации товаров (оказании социально-значимых видов

бытовых услуг) населению труднодоступных территорий

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

(наименование предприятия,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статьи расходов | Наименование  населенного пункта | Дата, номер   платежного   документа | Сумма расходов,  руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Сумма к возмещению |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

РАСЧЕТ

возмещения расходов на приобретение оборудования

и автомобильного транспорта при реализации товаров

первой необходимости в труднодоступных территориях

и оказании социально значимых видов бытовых услуг

населению труднодоступных территорий

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

(наименование предприятия,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   оборудования | Количество | Цена | Дата, номер платежного документа | Сумма расходов, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Сумма к возмещению |  |  |  |  |

Приложение № 8

к административному регламенту

РАСЧЕТ

возмещения расходов на проведение капитального (текущего)

ремонта зданий, помещений, предназначенных для реализации

товаров первой необходимости в труднодоступных территориях

и оказания социально значимых видов бытовых услуг населению

труднодоступных территорий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид ремонта   (капитальный,   текущий) | Наименование и  местонахождение  объекта | Реквизиты документа,  подтверждающего расходы  (акты, справки) | Сумма расходов,  руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Сумма к возмещению |  |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Исполнение администрацией Уватского муниципального района

государственной услуги "Возмещение части расходов

по обеспечению населения труднодоступных населенных пунктов

товарами первой необходимости и бытовыми услугами"

|  |
| --- |
| Публикация в газете "Уватские известия" приглашения к сотрудничеству  по поддержке труднодоступных территорий и участию в отборе организаций и индивидуальных предпринимателей |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и проверка заявок и документов включая межведомственное взаимодействие с органами государственной власти по вопросу предоставления необходимых документов), необходимых для участия в отборе организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку, реализацию товаров первой необходимости и бытовое обслуживание населения труднодоступных местностей, расположенных на территории Уватского муниципального района |

|  |
| --- |
| Направление полного пакета документов в Комиссию |

|  |
| --- |
| Принятие Комиссией рекомендательного решения об определении перечня  организаций и индивидуальных предпринимателей, прошедших отбор, и о размере возмещения или об отказе в предоставлении возмещения |

|  |
| --- |
| Принятие администрацией Уватского муниципального района распоряжения,  в котором указывается перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, прошедших отбор (с указанием наименования конкретного получателя) и размер субсидии, а также перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, не прошедших отбор |

отрицательное решение

┌───────────────────────────────┐

│ Заявителю возвращается │ положительное решение

│ представленный им пакет │

│документов, с указанием причин │

│ отрицательного решения │

│ │

│ │

└───────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Заключение Соглашения на возмещение части расходов, связанных с доставкой и реализацией товаров первой необходимости и бытовым обслуживанием населения труднодоступных населенных пунктов |

|  |
| --- |
| Выплата денежных средств на возмещение части расходов, связанных с  доставкой и реализацией товаров и бытовым обслуживанием населения труднодоступных населенных пунктов |