



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрируемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии с пунктом 3 статьи 40.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.09.2021 № 137н «Об утверждении Общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей», руководствуясь постановлениями администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 05.02.2019 № 14 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 30.11.2020 № 91 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», Уставом Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрируемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от

28.04.2022 № 33 «Об утверждении Порядка осуществления возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрируемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации
Полеологовского сельсовета

С.В.Тужилова

Утвержден
постановлением администрации
Полеологовского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВОЗВРАТ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ
(ВЗЫСКАННЫХ) ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, АДМИНИСТРАТИРУЕМЫХ
АДМИНИСТРАЦИЯМИ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО
РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрируемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Действие Административного регламента не распространяется на платежи, предусмотренные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), излишне уплатившие платежи в бюджет Бессоновского района, либо его уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию (далее - Заявитель (представитель Заявителя)) с заявлением о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - заявление).

Заявление на возврат излишне уплаченного в ходе проведения исполнительных действий платежа представляется Заявителем, чья обязанность по уплате платежа исполнялась, либо представителем Заявителя.

В случае отмены или изменения судебного акта, акта органа или должностного лица, на основании которого был выдан исполнительный документ, отмены или признания недействительным исполнительного документа заявление на возврат представляется Заявителем, чья обязанность по уплате платежа исполнялась, либо представителем Заявителя.

Заявление может быть подано в течение трех лет со дня уплаты суммы платежа в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Лично;

1.4.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bessonovka.pnzreg.ru/> (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее-КСПГМУ ПО)

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес Заявителя (представителя Заявителя) в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя (представителя Заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить Заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и КСПГМУ ПО.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя) для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Бессоновского района;

7) порядок получения информации Заявителем (представителем Заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 Регламента.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно.

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

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.11. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.10 Регламента, размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, КСПГМУ ПО.

1.12. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации.

1.13. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрируемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;
- решение о невозможности рассмотрения заявления;
- решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, КСПГМУ ПО и на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации.

Специалисты Администрации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, КСПГМУ ПО, на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

2.6.1. Заявление составляется в простой письменной форме. В заявлении должны быть указаны:

1) для физических лиц:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, представителя Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- реквизиты документа, подтверждающего право представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
- уникальный идентификатор начисления (при наличии);
- уникальный идентификатор платежа (при наличии);
- наименование платежа, денежные средства, в уплату которого подлежат возврату;

- сумма возврата цифрами и прописью (в валюте Российской Федерации);
 - причина возврата платежа;
 - реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;
 - адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;
 - номер контактного телефона (при наличии);
- 2) для индивидуальных предпринимателей:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, представителя Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - реквизиты документа, подтверждающего право представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
 - уникальный идентификатор начисления (при наличии);
 - уникальный идентификатор платежа (при наличии);
 - наименование платежа, денежные средства, в уплату которого подлежат возврату;
 - сумма возврата цифрами и прописью (в валюте Российской Федерации);
 - причина возврата платежа;
 - реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;
 - адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;
 - номер контактного телефона (при наличии);
- 3) в) для юридических лиц:
- полное, сокращенное (при наличии), фирменное (при наличии) наименование юридического лица;
 - идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - реквизиты документа, подтверждающего право представителя Заявителя действовать от имени Заявителя;
 - уникальный идентификатор начисления (при наличии);
 - уникальный идентификатор платежа (при наличии);
 - наименование платежа, денежные средства в уплату которого подлежат возврату;
 - сумма возврата цифрами и прописью (в валюте Российской Федерации);
 - причина возврата платежа;
 - реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;
 - адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;
 - номер контактного телефона (при наличии).

2.6.2. К заявлению Заявитель (представитель Заявителя) прикладывает:

- 1) согласия субъекта персональных данных на их обработку и распространение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", оформленного в простой письменной форме;
- 2) копии расчетного документа Заявителя (копии распоряжения физического лица и (или) копии письма кредитной организации (ее филиала), организации федеральной почтовой связи, платежного агента, подтверждающего факт включения распоряжения физического лица в платежное поручение на перечисление платежа), полученных, в том числе с использованием электронного сервиса кредитных организаций (далее - документы, подтверждающие факт уплаты платежа);

3) копии документов, подтверждающих право Заявителя на возврат денежных средств, и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица, чья обязанность по уплате платежа исполнялась, в случае изменения данных Заявителя, и (или) подтверждающих право представителя Заявителя действовать от его имени, подтверждающих наличие права представителя Заявителя получать денежные средства за Заявителя (далее - документы, подтверждающие право Заявителя на возврат);

4) копии судебного акта, акта органа или должностного лица, на основании которого был выдан исполнительный документ, исполнительного документа, которые были отменены, изменены или признаны недействительными - в случае подачи заявления в соответствии с абзацем четвертым пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Документы, подтверждающие право Заявителя на возврат, документы, подтверждающие факт уплаты платежа (за исключением копии распоряжения плательщика (копии распоряжения физического лица), должны быть оформлены на бланке организации, выдавшей документ, и подписаны ее руководителем (уполномоченным им лицом), и (или) оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к доверенностям.

2.6.3. Документы, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие факт уплаты платежа, при наличии информации об уплате платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

2) документы, подтверждающие наименование Заявителя - юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заявителя - индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.6.5. Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) лично по адресу Администрации на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления по адресу Администрации либо на электронную почту Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, посредством Единого портала или КСПГМУ ПО.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в письменном заявлении или заявлении в электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

3) письменное заявление или заявление в электронной форме не подписано Заявителем (представителем Заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления

2.8. Решение о невозможности рассмотрения заявления принимается в следующих случаях:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области принимается в следующих случаях:

- 1) отсутствие факта зачисления платежа, в отношении которого подано заявление;
- 2) отсутствие у Заявителя права на возврат денежных средств;
- 3) несоответствие требованиям ограничения возврата денежных средств, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае если дата поступления заявления с прилагаемыми документами выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Регистрация заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, с использованием Единого портала, КСПГМУ ПО осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.16. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, а также информацией о режиме работы.

2.17. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- справочная информация.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.24. Специалисты Администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и КСПГМУ ПО;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.25.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами или направление уведомления об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;
- направление межведомственных запросов и получение на них ответов;
- проведение проверки заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по результатам проведения проверки.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами или направление уведомления об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление письменного заявления или заявления в форме электронного документа.

3.2.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации.

3.2.3. Специалист Администрации в день поступления заявления с прилагаемыми документами проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата документов специалист регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов.

3.2.4. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в ходе личного приема Заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с прилагаемыми документами с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом Администрации в день обращения на экземпляре заявления Заявителя.

3.2.5. В случае получения заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации Заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами Заявитель может получить информацию в Администрации способом, указанным в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.2.6. В случае получения заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа специалистом Администрации направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления с прилагаемыми документами, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если Заявитель указал адрес электронной почты), в день получения Администрацией, заявления с прилагаемыми документами.

В случае если Заявитель не указал адрес электронной почты, подтверждение о его получении и регистрации Заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами Заявитель может получить информацию в Администрации способом, указанным в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления с прилагаемыми документами, сохраняются вместе с заявлениями и прилагаемыми документами.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры:

3.2.8.1. Прием и регистрации заявления с прилагаемыми документами в день их поступления в Администрацию.

В случае если дата поступления заявления с прилагаемыми документами выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

3.2.8.2. Отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, готовится в срок не более трех рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Администрацию. Отказ готовится в свободной форме с обоснованием причин, послуживших основанием отказа, и направляется Заявителю за подписью заместителя главы администрации, а в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами или направление уведомления об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента с одновременным возвратом заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Направление межведомственных запросов и получение на них ответов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация Администрацией заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации.

3.3.3. Специалист Администрации направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) для получения документов, указанных в подпункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Проведение проверки заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по результатам проведения проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.4.2. Ответственный специалист Администрации в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет проверку:

- соответствия заявления требованиям, установленным подпунктами 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- факта зачисления платежа;
- наличия права на возврат денежных средств;
- соответствия требованиям ограничения возврата денежных средств, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии).

3.4.2.1. В случае выявления оснований, установленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, Администрация принимает решение о невозможности рассмотрения заявления.

В случае принятия указанного решения ответственный специалист Администрации в течение срока, установленного подпунктом 3.4.2 раздела 3 административного регламента:

- осуществляет подготовку уведомления о невозможности рассмотрения заявления на возврат с мотивированным объяснением причин невозможности его рассмотрения, которое оформляется на бланке письма Администрации, подписывается заместителем главы администрации, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности;

- направляет уведомление о невозможности рассмотрения заявления на возврат Заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении (на адрес электронной почты или почтовый адрес; по телекоммуникационным каналам связи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации).

3.4.2.2. В случае выявления оснований, установленных в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Ответственный специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа, которое оформляется на бланке письма Администрации, подписывается заместителем главы администрации, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

В случае принятия указанного решения в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, ответственный специалист Администрации направляет уведомление об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа Заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении:

- на адрес электронной почты или почтовый адрес;
- по телекоммуникационным каналам связи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного лица Администрации.

3.4.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктами 2.8 и 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, Администрация принимает решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа.

В случае принятия указанного решения о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа отдел учета и отчетности администрации в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, представляет поручение (заявку на возврат) в орган Федерального казначейства для осуществления возврата денежных средств Заявителю, представителю Заявителя (в случае наличия права представителя Заявителя получать денежные средства за Заявителя) в соответствии с порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет Бессоновского района;
- решение о невозможности рассмотрения заявления;
- решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет Бессоновского района.

3.5. При обращении Заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявление с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрируется в порядке, установленном подразделом 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации в течение одного рабочего дня проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом Администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи

или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

3.6.4. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании

Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, КСПГМУ ПО, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 11.09.2018 № 45 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Полеологовского сельсовета, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Полеологовского сельсовета при предоставлении муниципальных услуг».

5.12. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.