



**Республика Бурятия
Северо-Байкальский район
Администрация муниципального образования
городского поселения «Янчукан»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.04.2025 г.

№ 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) в бюджет муниципального образования городского поселения «Янчукан» Северо-Байкальского района Республики Бурятия платежей, администрируемых администрацией муниципального образования городского поселения «Янчукан» Северо-Байкальского района Республики Бурятия

В соответствии с пунктом 3 статьи 40.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Минфина России от 27.09.2021 N 137н "Об утверждении Общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей", на основании Устава муниципального образования городского поселения «Янчукан» и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация муниципального образования городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) в бюджет муниципального образования городского поселения «Янчукан» Северо-Байкальского района Республики Бурятия платежей, администрируемых администрацией муниципального образования городского поселения «Янчукан» Северо-Байкальского района Республики Бурятия

2. Внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования городского поселения «Янчукан», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» от 03.09.2018 №17

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» и разместить на официальном сайте муниципального образования городского поселения «Янчукан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://yanchukan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационных стендах администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан».

5. Контроль за выполнением административного регламента оставляю за собой.

Глава- руководитель

О.Л.Пехтерев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о возврате излишне
уплаченных (взысканных) в бюджет муниципального образования городского поселения
«Янчукан» Северо-Байкальского района Республики Бурятия платежей, adminистрируемых
администрацией муниципального образования городского поселения «Янчукан» Северо-
Байкальского района Республики Бурятия**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) в бюджет муниципального образования городского поселения «Янчукан» Северо-Байкальского района Республики Бурятия платежей, adminистрируемых администрацией муниципального образования городского поселения «Янчукан» Северо-Байкальского района Республики Бурятия (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации ;
- Федеральный закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.09.2021 N 137н "Об утверждении Общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей";

Круг заявителей.

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), излишне уплатившее платежи в бюджет администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее - бюджет поселения), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее - администрация поселения) с заявлением о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет поселения (далее - заявление).

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

Заявление может быть подано в течение трех лет со дня уплаты суммы платежа в бюджет поселения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, справочная информация предоставляются заявителям должностными лицами администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан», ответственными за предоставления муниципальной услуги, посредством индивидуального информирования (на личном приеме или по телефону - в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение - в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заявителя), посредством публичного информирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан»: <https://yanchukan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами.

1.7. Консультации (справки) предоставляются специалистами по следующим вопросам:

- а) справочной информации;
- б) требований к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- в) сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) порядка предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Консультации (справки) предоставляются при обращении по телефону, посредством официального сайта или электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» и Единого портала.

1.9. Информирование о справочной информации, порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно на находящихся в помещении администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» информационных стендах, а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации и Единого портала.

К справочной информации относятся следующие сведения:

1.9.1. Место нахождения администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее- администрации) : 671735, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Янчукан, ул. Большая Секция д 103 офис 17.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671735, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Янчукан, ул. Большая Секция д 103 офис 17

Телефон/ факс: 8(30130)33725

Электронный адрес yanchukanadm@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://yanchukan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 08- 00 час. до 17- 00 час

пятница - с 08-00 час. до 12-00 час., перерыв на обед - с 12-00 часов до 13-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации с понедельника по четверг с 08.00 часов до 12.00 часов, перерыв на обед – с 12- 00 до 13 -00. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в администрации в кабине № 2, посредством телефонной связи по телефону 8(30130)337-25 .

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течении 3 рабочих дней, со дня получения сообщения.

Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации или специалистом 1 разряда.

Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) в бюджет Даттинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края платежей, администрируемых администрацией Даттинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования городского поселения «Янчукан».

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ. МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет поселения;
- 2) решение о невозможности рассмотрения заявления;
- 3) решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет поселения;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление, которое должно содержать следующие сведения:

а) для физических лиц (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления на возврат 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 на возврат 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 (при наличии), в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;
- номер контактного телефона (при наличии);

б) для индивидуальных предпринимателей (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления на возврат 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 на возврат 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;

Федерации;

-адрес электронной почты (при наличии), в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;

-номер контактного телефона (при наличии);

в) для юридических лиц (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту):

–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 (при наличии), в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;

–номер контактного телефона (при наличии).

2.6.1.2. Заявление представляется с приложением:

а) согласия субъекта персональных данных на их обработку и распространение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», оформленного в свободной письменной форме;

б) 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);

в) 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);

г) 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 подраздела 1.3. 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.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействию):

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.

2.6.3. Заявление может быть подано одним из следующих способов:

а) при личном приеме специалистами администрации в часы приема по адресу, указанному в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

б) посредством почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

в) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований 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 (уполномоченным представителем заявителя);

4) заявление на возврат подано в администрацию поселения, не уполномоченный на осуществление возврата платежей для целей, указанных в заявлении.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие факта зачисления платежа, в отношении которого подано заявление;

2) отсутствие наличия у заявителя права на возврат денежных средств;

3) несоответствие требованиям ограничения возврата денежных средств, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в администрацию поселения.

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.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации поселения размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) часы приема специалистов в соответствии с подразделом 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в том числе факсом.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения в месте предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- а) показателями доступности услуги являются:
 - наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
 - короткое время ожидания услуги;
 - возможность самостоятельного входа-выхода в здание (помещение), в котором оказывается услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг на уровне с другими лицами;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Подача заявления на официальном сайте администрации поселения осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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. 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 2.7 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 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

3.2.3. Специалист администрации проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации поселения 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 администрацию поселения 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 поселения 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 поселения 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 администрацию поселения способом, указанным подраздела 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 регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляются в день их поступления в администрацию поселения.

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 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляются в срок не более трех рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в администрацию поселения. Отказ готовится в свободной форме с обоснованием причин, послуживших основанием отказа, и направляется заявителю за подписью главы администрации поселения, а в его отсутствие - за подписью 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 2.7 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 поселения заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения, ответственный за направление запросов и получение документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист администрации поселения направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) для получения документов, указанных в пункте 2.6.2

подразделе 2.6 раздела 2 настоящего 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 поселения в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет проверку:

- соответствия заявления на возврат требованиям установленным подпунктами

2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 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 подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, администрация поселения принимает решение о невозможности рассмотрения заявления.

В случае принятия указанного решения ответственный специалист администрации поселения в течение срока, установленного пунктом 3.4.2. настоящего подраздела 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 поселения, подписывается главой администрации поселения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности;

- направляет уведомление о невозможности рассмотрения заявления 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 главы администрации).

3.4.2.2. В случае выявления оснований, установленных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, Глава администрации поселения принимает решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа в администрации поселения.

Ответственный специалист администрации поселения органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа, которое оформляется на бланке письма администрации поселения, подписывается главой 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 администрации поселения.

3.4.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. и пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. настоящего административного регламента, администрация поселения принимает решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа.

В случае принятия указанного решения о возврате излишне уплаченного (взысканного)

платежа администрация поселения в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, представляет поручение 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 администрации поселения;
- решение о невозможности рассмотрения заявления;
- решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет администрации поселения.

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 установленным подразделом 2.11. 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 поселения 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом администрации поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, 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 поселения 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 № 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 административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации поселения осуществляет глава администрации поселения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги специалистами администрации поселения, осуществляют глава администрации поселения, а в их отсутствие - лица, исполняющие их обязанности.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в подразделах 4.1, 4.2 настоящего административного регламента.

4.4. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения в администрацию поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие), администрацией поселения, подается на имя главы администрации поселения и рассматривается главой администрации поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой администрации поселения.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru),

- на почтовый адрес администрации поселения
- на электронную почту администрации поселения

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а

в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрации поселения, подлежит регистрации в день ее поступления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о возврате излишне
уплаченных (взысканных) в бюджет
администрации МО ГП «Янчукан»,
администрируемых администрацией МО
ГП «Янчукан»

В администрацию МО ГП «Янчукан»
от _____
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

_____,
(для физического лица, индивидуального
предпринимателя, представителя заявителя)
проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность

(указать наименование, реквизиты документа, кем и
когда выдан)

документ, подтверждающий право представителя
заявителя действовать от имени заявителя

(указать наименование, реквизиты документа, и когда
выдан)

СНИЛС _____ (при наличии)

ИНН _____ (при наличии)

электронная почта (почтовый адрес) (при наличии)

телефон _____

заявление

Прошу вернуть излишне уплаченную (взысканную) в доход администрации МО ГП «Янчукан»
сумму неналоговых доходов, администрируемых администрацией МО ГП «Янчукан», в размере

(указать информацию о платеже в соответствии с подпунктами «а», «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1
административного регламента)

(_____) рублей, в связи с тем, что _____

(указать
причину возврата платежа)

_____.
Документ, подтверждающий факт уплаты платежа, прилагается (не представляются при наличии
информации об уплате платежа в Государственной информационной системе о государственных и
муниципальных платежах).

Реквизиты для перечисления средств:

Наименование банка _____

БИК банка _____

№ корреспондентского счета банка _____

№ лицевого счета получателя платежа _____
 УИН (при наличии) _____
 УИП (при наличии) _____

 (подпись заявителя,
 представителя заявителя)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Принятие решения о возврате излишне
 уплаченных (взысканных) в бюджет
 администрации МО ГП «Янчукан»
 платежей, администрируемых
 администрацией МОГА «Янчукан»

В администрацию МО ГП «Янчукан»

от _____
 (наименование организации (полное,
 сокращенное))

ИНН/КПП _____

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

электронная почта: _____

(при наличии)

телефон _____

заявление

Просим вернуть излишне уплаченную (взысканную) в доход бюджета администрации МО ГП «Янчукан» сумму неналоговых доходов, администрируемых администрацией МО ГП «Янчукан», в размере

_____ (указать информацию о платеже в соответствии с подпунктом «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 административного

_____ регламента)

(_____) рублей, в связи с тем, что _____

_____ (указать причину возврата платежа)

_____.
 Документ, подтверждающий факт уплаты платежа, прилагается (не представляются при наличии информации об уплате платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах).

Реквизиты для перечисления средств:

Наименование банка _____

БИК банка _____

№ корреспондентского счета банка _____

№ лицевого счета получателя платежа _____

УИН (при наличии) _____

УИП (при наличии) _____

ФИО представителя Заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя серии _____ № _____ выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего право представителя заявителя действовать от имени заявителя _____

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
