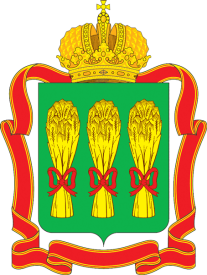
**№ 14(701) от 16 апреля 2020 года БЕСПЛАТНО**



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**«ВЕСТИ**

**ПОДГОРНЕНСКОГО**

**СЕЛЬСОВЕТА»**

**ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ. СРЕДСТВО**

**МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОКШАНСКОГО РАЙОНА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Главный редактор: Овчинникова В.Н.

Учредитель: Комитет местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Отпечатано: в администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Тираж: 70 экз.

Адрес редакции, издателя, типографии (совпадает): 442384, Пензенская область, Мокшанский район, с. Подгорное, ул. М. Хомяковка, д.2

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от 16.04.2020 | № | 22 |
| с.Подгорное | | | |

**О внесении изменений в Методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, утвержденную постановлением администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 26.07.2016 № 26 «Об утверждении методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области,-

**администрация Подгорненского сельсовета**

**Мокшанского района Пензенской области постановляет:**

1. Внести в Методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Мокшанского района Пензенской области, утвержденную постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 26.07.2016 № 26 «Об утверждении методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области», следующие изменения:

1.1. В пункте 2 Методики слово «Получение» заменить словом «Привлечение» и слова « от других» заменить словами « из других»;

1.2. В пункте 3 Методики абзац первый изложить в новой редакции:

«Расчет прогнозного объема возможного привлечения новых долговых обязательств (далее - объем возможных заимствований) и прогнозного объема поступлений по иным источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области производится при формировании бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период, а также при его уточнении.»;

1.3. В пункте 4 Методики слова «кредитных договоров» заменить словами «муниципальных контрактов, договоров».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н. Левашова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от 16.04.2020 | № | 23 |
| с.Подгорное | | | |

**Об утверждении Правил (оснований, условий и порядка) реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед публично-правовым образованием Подгорненский сельсовет Мокшанского района Пензенской области**

В соответствии со статьей 93.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации,-

**администрация Подгорненского сельсовета**

**Мокшанского района Пензенской области постановляет:**

1.Утвердить Правила (основания, условия и порядок) реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед публично-правовым образованием Подгорненский сельсовет Мокшанского района Пензенской области (прилагается).

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета».

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н. Левашова

Утверждены

постановлением

администрации

Подгорненского сельсовета

Мокшанского района

Пензенской области

от 16.04.2020 № 23

**Правила**

**(основания, условия и порядок) реструктуризации денежных обязательств (задолженности поденежным обязательствам) перед публично-правовым образованием Подгорненский сельсовет Мокшанского района Пензенской области**

1.Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 93.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяют основания, условия и порядок реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) юридических лиц перед публично-правовым образованием Подгорненский сельсовет Мокшанского района Пензенской области.

Под денежными обязательствами (задолженностью по денежным обязательствам) перед публично-правовым образованием Подгорненский сельсовет Мокшанского района Пензенской области понимается обязанность должника-юридического лица (далее – должник) уплатить публично-правовому образованию денежные средства по гражданско-правовой сделке (в том числе обеспечивающей исполнение обязательств) и (или) иному основанию, установленному гражданским или бюджетным законодательством, возникшая в связи с предоставлением публично-правовым образованием на возвратной и возмездной (возвратной) основе денежных средств (в том числе в связи с привлечением целевых иностранных кредитов) или в связи с предоставлением и (или) исполнением государственной (муниципальной) гарантии (включая обязанность по уплате процентов, неустойки (пеней, штрафов), иных платежей, установленных законом и (или) договором, вследствие неосновательного обогащения, причинения убытков, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, уступки или перехода по иным основаниям прав требования, предъявления регрессных требований).

Реструктуризация денежного обязательства – основанное на соглашении изменение условий исполнения денежного обязательства (погашения задолженности по нему), связанное с изменением сроков (в том числе с предоставлением отсрочки или рассрочки) исполнения денежного обязательства (погашения задолженности по нему), изменение величины процентов за пользование денежными средствами и (или) иных платежей (далее – реструктуризация денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству)) перед публично-правовым образованием Подгорненский сельсовет Мокшанского района Пензенской области).

2. Реструктуризация денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) проводится по состоянию на начало текущего отчетного периода.

3. Реструктуризация денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) проводится на основании заявления о предоставлении права на реструктуризацию от лица, претендующего на реструктуризацию денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству), в произвольной форме, с указанием реквизитов документов, на основании которых возникло обязательство должника перед публично-правовым образованием Подгорненский сельсовет Мокшанского района Пензенской области, отчёта предоставленного должником, который должен содержать обоснование необходимости проведения реструктуризации денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству), сумму денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству), которую предполагается реструктурировать, а также информацию об источниках и о сроках погашения реструктурированного денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству).

Критерииотбора претендентов на реструктуризацию денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству);

- государственная регистрация юридического лица или постановка на учет в налоговом органе на территории муниципального образования и действующего на территории муниципального образования не менее 1 года;

- отсутствие в отношении претендента процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- претендент не является иностранными юридическим лицом.

4. Обязательными условиями для реструктуризации денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) перед публично-правовым образованием Подгорненский сельсовет Мокшанского района Пензенской области являются:

-проведение администрацией Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области анализа финансового состояния юридического лица – должника и достаточности имеющегося обеспечения;

-заключение администрацией Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области о целесообразности и эффективности проведения реструктуризации денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству).

5. Администрация Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил, рассматривает их на предмет соответствия установленным требованиям. В случае несоответствия установленным требованиям документы возвращаются с указанием причины возврата.

6. Реструктуризация денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) оформляется соглашением о реструктуризации денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству), заключаемым между администрацией Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области и лицом, претендующим на реструктуризацию денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству). Соглашение предусматривает:

-форму реструктуризации денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству);

-срок погашения денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) и график, предусматривающий осуществление платежей;

-санкции, применяемые к должнику в случае нарушения им условий реструктуризации.

Денежное обязательство (задолженности по денежному обязательству) признается реструктурированным с даты подписания обеими сторонами соглашения.

Погашение должником суммы реструктурированного денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) осуществляется в соответствии с графиком погашения денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству), являющегося неотъемлемой частью соглашения.

График погашения денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) должен предусматривать осуществление соответствующих платежей равными долями не реже 1 раза в квартал, начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором подано заявление.

Так же может быть заключено соглашение о прекращении первоначального обязательства с заменой его другим обязательством между теми же лицами, предусматривающее иной предмет или способ исполнения;

7. За пользование средствами бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области взимается плата в размере 0,1 годовой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации (далее - проценты за рассрочку), начисляемая с даты подписания соглашения на остаток реструктурированного денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) по основному долгу.

Проценты начисляются исходя из суммы непогашенного денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) на дату уплаты процентов.

8. При нарушении должником сроков погашения реструктурированного денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) и (или) уплаты процентов за рассрочку, а также установленных настоящими Правилами условий, должник досрочно единовременно погашает непогашенное реструктурированное денежное обязательство (задолженность по денежному обязательству) по основному долгу и проценты за рассрочку за весь срок фактического пользования средствами бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в размере, установленном соглашением.

Право на реструктуризацию денежного обязательства (задолженности по денежному обязательству) реорганизованной организации, предоставленное в соответствии с данными Правилами, сохраняется за правопреемником (правопреемниками) организации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от 16.04.2020 | № | 24 |
| с.Подгорное | | | |

**\_**

**Об утверждении Порядка взаимодействия главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области по уточнению (выяснению) принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области**

В соответствии с пунктом 55 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2013 № 125н (с последующими изменениями), -

**администрация Подгорненского сельсовета**

**Мокшанского района Пензенской области постановляет:**

1.Утвердить Порядок взаимодействия главных администраторов (администраторов) доходов бюджетаПодгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области по уточнению (выяснению) принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области (прилагается).

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета».

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н. Левашова

Утвержден

постановлением

администрации Подгорненского

Мокшанского района

Пензенской области

от 16.04.2020 № 24

**Порядок**

**взаимодействия главных администраторов (администраторов) доходов**

**бюджета** **Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области по уточнению (выяснению) принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 55 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями) и устанавливает правила взаимодействия главных администраторов (администраторов) поступлений - органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в части уточнения платежей, отнесенных Управлением Федерального казначейства по Пензенской области (далее - УФК) к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Главный администратор (администратор) поступлений в бюджет Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, за которым в установленном порядке закреплены бюджетные полномочия по администрированию невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – Администратор невыясненных поступлений), после получения от УФК выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета и информации из расчетных документов проводит работу по выяснению принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, по результатам которой:

1. В случае если невыясненные поступления являются доходами, закрепленными за данным администратором, Администратор невыясненных поступлений формирует и направляет в УФК Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием уточненного кода классификации доходов бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

2. В случае если невыясненные поступления не являются доходами, закрепленными за данным администратором, Администратор невыясненных поступлений во взаимодействии с предполагаемым администратором поступлений - органом местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области определяет вид и принадлежность платежа. На основании полученной информации Администратор невыясненных поступлений формирует и направляет в УФК Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием уточненных реквизитов предполагаемого администратора поступлений, уточненного кода классификации доходов бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

3. В случае невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, а также, если предполагаемым администратором поступлений является не орган местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, Администратор невыясненных поступлений формирует и направляет в УФК Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием реквизитов администратора поступлений - УФК и кода бюджетной классификации «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».

4. В случае ошибочного (излишнего) перечисления средств в бюджет Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области и их зачисления на невыясненные поступления Администратор невыясненных поступлений оформляет Заявку на возврат на основании письменного заявления (обращения) плательщика и (или) получателя средств.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от 16.04.2020 | № | 25 |
| с.Подгорное | | | |

О внесении изменений в постановление администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 31.10.2019№ 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6202E7486218EC4AAAEA9393A7B4AE706023C2CFBC5F5B4E48C3911F525B7B6354A780FF2F48292E07E42DC1D5M5KDO) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», руководствуясь Уставом Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области,-

**администрация Подгорненского сельсовета**

**Мокшанского района Пензенской области постановляет:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 31.10.2019 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее -Регламент):

1.1. пункт 1.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения информированной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок принятия решений о выдаче разрешения на право организации рынка.»;

1.2. наименование пункта 1.2. Регламента изложить в новой редакции:

«1.2. Круг заявителей.»

1.3. пункт 1.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее- Администрация) и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области (далее- МФЦ), справочных телефонах Администрации, адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт), адресе электронной почты Администрации (далее - Справочная информация) размещается в печатной форме на информационном стенде, оборудованном в здании Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее-Региональный портал), а также на Официальном сайте по адресу: http:// podgornoe. pnzreg.ru.

Справочная информация может быть получена заинтересованными лицами посредствам личного обращения (устного либо направленного в письменной форме или в форме электронного документа), посредством телефонной связи, путем ознакомления с ней на информационном стенде в здании Администрации, на Едином портале, Региональном портале и на Официальном сайте.

Доступ к Справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»

1.4. пункт 2.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

1.5. пункт 2.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на право организации розничного рынка;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

1.6. пункт 2.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более 30 календарных дней со дня поступления заявления»;

1.7. пункт 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. 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.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление (приложение к Регламенту).

В заявлении должно быть указано:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) копия учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя).

2.6.2. Документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1)выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.»;

1.8. дополнить раздел 2 пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

1.9. пункт 2.11. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.»;

1.10. пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.   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.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации, МФЦ. Помещение для предоставления муниципальной услуги оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая "Интернет", оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Рабочее место служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующие условия доступности:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для предоставления муниципальной услуги: помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

условия для беспрепятственного пользования всеми видами транспорта, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты для предоставления муниципальной услуги, входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления им муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности; в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих Администрации, МФЦ.

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты предоставления муниципальной услуги 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;

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

На стоянке (остановке) транспортных средств около объектов предоставления муниципальных услуг выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 муниципальной услугу, а также их должностных лиц;

- справочная информация.»;

1.11.пункт 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При приеме заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении заявления в Администрацию заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=1573F33567C3D655D5573EDD17429517D48DBF00323349D35280D9B67F715EDE6E4EF941BA291F2BE16ACDE6A3F822B50F2EE20FD032DA8FAE720783W5M0N) 2.6 настоящего Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения, заявителю в день регистрации заявления вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, заявителю в день регистрации заявления вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом в день получения и регистрации Администрацией заявления и документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Регламента.

Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления для получения муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления для получения муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов».

1.12. в абзаце 15 пункта 3.4. раздела 3 Регламента слова «на территории Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области» исключить;

1.13. Раздел 5. Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области".

Указанная информация также сообщается заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.4.3. 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.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Администрации;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. 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.

5.8. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.9.2. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета» разместить на официальном сайте Администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н.Левашова