

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » мая 2015 г.
г. Калининград

№ 794

Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов (в редакции постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2015 № 1469, от 13.05.2019 № 419)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Калининград», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов (далее – Регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего Регламента.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации

городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «15» мая 2015 г. № 794

Регламент администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) при исполнении муниципальной функции и разработан в целях исполнения Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее – заявители).

1.3. Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела бухгалтерского учета и мобилизации доходов финансово-правового управления Комитета (далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной функции:

- понедельник, среда с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»:

- телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
- телефоны для справок Отдела: 92-32-03, 92-32-40.

1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается:

- при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по указанным в п. 1.5 настоящего Регламента номерам телефонов для справок;
- посредством электронной почты, адрес которой указан в п. 1.4 настоящего Регламента.

1.7. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке рассмотрения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;
- образец заполнения заявления.

1.8. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
- номера телефонов для справок структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», исполняющего муниципальную функцию;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;
- образец заполнения заявления;
- полный текст Регламента.

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции «Осуществление возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- возврат или уточнение вида и принадлежности платежей либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

2.4. Для рассмотрения заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей заявитель представляет специалисту МФЦ следующие документы:

1) заявление об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический адрес (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- сумма денежных средств, подлежащих возврату, принадлежность и вид которых подлежат уточнению (цифрами и прописью);
- причина возникновения переплаты либо необходимости произвести уточнение вида и принадлежности платежей;
- реквизиты плательщика для осуществления возврата (в случае необходимости осуществления возврата платежей);
- код бюджетной классификации (далее – КБК) (в случае необходимости осуществления уточнения вида и принадлежности платежей);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при представлении оригинала с него снимается копия, а оригинал возвращается заявителю).

3) платежное поручение либо иной документ, подтверждающий

перечисление денежной суммы.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Доверенность на право представления интересов физического лица удостоверяется нотариусом. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html>.

В случае подачи заявления с комплектом документов руководителем юридического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (копия приказа о назначении на должность).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Примерная форма заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Примерный образец заполнения заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей приводится в приложениях № 2 (для физических лиц), № 3 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении.

Заявление об исполнении муниципальной функции заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- при обращении в Комитет на адрес электронной почты kmicom@klgd.ru;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) – для физического лица, полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, ИНН – для юридического лица, индивидуального предпринимателя), подписи заявителя;
- отсутствие у заявителя комплекта документов, предусмотренного п. 2.4 настоящего Регламента;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- отсутствие данных о зачислении платежей в бюджет в выписке из сводного реестра поступлений и выбытий по Комитету из УФК по Калининградской области;
- ранее по данному объекту были осуществлены возврат, уточнение вида и принадлежности платежей;
- несоответствие заявленной суммы возврата данным, находящимся в распоряжении Комитета, либо отсутствие переплаты;
- наличие заявления об уточнении вида и принадлежности платежей на КБК, администрирование которых не закреплено за Комитетом;
- указание в заявлении договоров и счетов третьих лиц;
- обращение в Комитет за осуществлением возврата, уточнением вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за Комитетом, в срок, превышающий 3 года с момента уведомления плательщика о наличии переплаты.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения муниципальной функции – 15 минут.

2.10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заявителю:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты.

2.11. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте и электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.13. В случае отказа в исполнении муниципальной функции при личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза:

- при подаче заявления;
- при получении уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае возврата, уточнения вида и принадлежности платежей при личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз:

- при подаче заявления.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.14. В случае отказа в исполнении муниципальной функции при направлении заявления по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз:

- при получении уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае если результатом исполнения муниципальной функции является возврат, уточнение вида и принадлежности платежей при направлении заявления по почте, по электронной почте заявитель не взаимодействует с должностными лицами МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.15. Специалисты Отдела предоставляют консультации по вопросам:

- разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- порядка реализации Отделом муниципальной функции;
- комплектности представляемых документов для исполнения

муниципальной функции;

- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- оснований для отказа в приеме документов.

2.16. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет консультации по вопросам:

- комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции;
- порядка подачи заявления и комплекта документов;
- оснований для отказа в приеме документов;
- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- срока выдачи результата.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Основанием для подачи заявления об осуществлении возврата или уточнения вида и принадлежности платежей является выявление заявителем ошибочно или излишне перечисленных денежных средств на счета Комитета.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет заявления;
- проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным п. 2.4 настоящего Регламента;
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС, проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов (приложение № 6) рассчитывает дату выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции;
- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения результата исполнения муниципальной функции (уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции), пояснив, что прибыть заявитель должен только в случае, если до окончания срока исполнения муниципальной функции, указанного в п. 2.2 настоящего Регламента, денежные средства не были зачислены по указанным в заявлении реквизитам, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата;
- сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в системе электронного документооборота администрации городского округа «Город

Калининград» (далее – СЭД);

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3. Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела;

- передает заявление и комплект документов (в случае их получения при личном обращении заявителя либо по почте) начальнику Отдела в первой половине рабочего дня, следующего за днем их получения;

- вносит отчет в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.4.1. Начальник Отдела изучает заявление, проставляет на заявлении резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение

муниципальной функции (далее – специалист Отдела), передает ему заявление и документы. Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5. Изучение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка и подписание реестра заявок на уточнение вида и принадлежности платежей либо реестра заявок на возврат (далее – Реестр), решения о возврате, подготовка, подписание и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей.

3.5.1. В случае обращения заявителя с заявлением об уточнении вида и принадлежности платежа:

3.5.1.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление и документы;
- осуществляет проверку информации, указанной в заявлении, в системе автоматизированного учета муниципального имущества (базе данных «Saumi»), в базе данных системы удаленного финансового документооборота (далее – СУФД) УФК по Калининградской области;
- осуществляет проверку оснований для уточнения вида и принадлежности платежей.

При отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- готовит проект Реестра, оформляет в электронном виде проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;
- передает на подпись начальнику Отдела проект Реестра на бумажном носителе, направляет для подписания начальнику Отдела проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 5 часов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- изучает проекты представленных документов;
- при отсутствии замечаний подписывает проект Реестра, передает его заместителю главы администрации, председателю Комитета;
- при отсутствии замечаний к проекту уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей подписывает электронной цифровой подписью, направляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.1.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает представленные документы;
- при отсутствии замечаний подписывает Реестр и передает его специалисту Отдела, подписывает электронной цифровой подписью уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей и направляет специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.1.4. Специалист Отдела:

- подшивает в папку хранения Реестров подписанный начальником Отдела и заместителем главы администрации, председателем Комитета Реестр;
- направляет в УФК по Калининградской области в СУФД уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.1.5. После направления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей специалист Отдела контролирует его статус в базе данных СУФД УФК по Калининградской области («Исполнено» либо «Отменено»).

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2. В случае обращения заявителя с заявлением о возврате платежей:

3.5.2.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление и документы;
- осуществляет проверку информации, указанной в заявлении, в системе автоматизированного учета муниципального имущества (базе данных «Saumi»), в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;
- осуществляет проверку оснований для возврата.

При отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- готовит проект решения о возврате (по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту) и проект Реестра;
- оформляет в электронном виде проект заявки на возврат платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;
- подписывает проект решения о возврате;
- передает на подпись начальнику Отдела проект решения о возврате, проект Реестра на бумажном носителе, направляет для подписания начальнику Отдела проект заявки на возврат платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 5 часов.

3.5.2.2. Начальник Отдела:

- изучает проект решения о возврате, проект Реестра и проект заявки на возврат платежей;
- при отсутствии замечаний подписывает проект решения о возврате, передает его начальнику управления Комитета, курирующему данный вид доходов (далее – начальник Управления).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.2.3. Начальник Управления:

- изучает решение о возврате;
- при отсутствии замечаний подписывает решение о возврате, передает его начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.2.4. Начальник Отдела:

- при отсутствии замечаний подписывает проект Реестра, передает решение о возврате и Реестр заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- при отсутствии замечаний к проекту заявки на возврат платежей подписывает электронной цифровой подписью, направляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает представленные документы;

- при отсутствии замечаний подписывает решение о возврате, Реестр и передает их специалисту Отдела, подписывает электронной цифровой подписью проект заявки на возврат платежей, направляет его специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.2.6. Специалист Отдела:

- подшивает в папку хранения Реестров подписанные начальником Отдела и заместителем главы администрации, председателем Комитета Реестр и решение о возврате;

- направляет в УФК по Калининградской области в базе данных СУФД заявку на возврат платежей.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2.7. После направления заявки на возврат платежей специалист Отдела контролирует ее статус в базе данных СУФД УФК по Калининградской области («Исполнено» либо «Отменено»).

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.6. Подготовка, подписание уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.6.1. Специалист Отдела:

- в случае присвоения документу статуса «Исполнено» распечатывает выписку из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета УФК по Калининградской области, вносит платежное поручение на возврат или уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей в систему автоматизированного учета муниципального имущества (базу данных «Saumi»), вносит отчет в СЭД либо

- в случае присвоения документу статуса «Отменено» выясняет причины отказа в оформлении заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей, повторяя действия, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Регламента;

- в случае подтверждения статуса «Отменено» готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- в случае подтверждения статуса «Исполнено» направляет информационное письмо об исполнении муниципальной функции в МФЦ на адрес электронной почты uslugi@klgd.ru;

- передает начальнику Отдела два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 14 часов.

3.6.2. Начальник Отдела:

- изучает проект уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- передает специалисту Отдела подписанные документы;
- вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.6.3. Специалист Отдела, получив два подписанных экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, передает их в МФЦ. Вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.7. Регистрация уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.7.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции):

- проверяет электронную почту МФЦ (uslugi@klgd.ru) на предмет наличия информационного письма Отдела. В случае его наличия вносит отчет в АИС и снимает документ с контроля;

- в случае отсутствия электронного письма проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции. В случае отсутствия предпринимает меры для выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата исполнения муниципальной функции докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа

3.7.1.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции, прикрепляет электронный образ(-ы) файла(-ов) к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.8. Выдача уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивка документов в дело.

3.8.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
- второй экземпляр документа передает в Отдел;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.8.2. Специалист Отдела, получив второй экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивает документ в номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей;
- регистрацию заявления об исполнении муниципальной функции в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении об исполнении муниципальной функции;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для исполнения муниципальной функции (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления об исполнении муниципальной функции начальнику Отдела;
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в исполнении муниципальной функции;
- соблюдение срока и порядка проверки поступления информационного письма Отдела на электронную почту МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока исполнения муниципальной функции.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное изучение заявления и документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Реестра, проекта решения о возврате, проекта заявки на возврат платежей, проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;
- правомерность принятия решения о подписании, соблюдение срока и порядка подписания проекта решения о возврате;
- соблюдение срока и передачи (направления) подготовленных проекта Реестра, проекта решения о возврате, проекта заявки на возврат платежей или проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей для подписания начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка направления заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;

- своевременное изучение статуса заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;

- соблюдение срока и порядка направления информационного письма об исполнении муниципальной функции на электронную почту МФЦ (mfc@klgd.ru);

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- своевременную передачу начальнику Отдела проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- своевременную передачу специалисту МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- своевременную подшивку второго экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции в номенклатурное дело.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока исполнения муниципальной функции;

- соблюдение срока и порядка изучения заявления и документов, назначения специалиста Отдела;

- своевременность передачи заявления и комплекта документов специалисту Отдела;

- правомерность принятия решения о подписании, соблюдение срока и порядка подписания проекта Реестра, проекта решения о возврате, проекта заявки на возврат платежей, проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;

- соблюдение срока и порядка передачи решения о возврате для подписания начальнику Управления;

- соблюдение срока и порядка передачи (направления) Реестра, решения о возврате, заявки на возврат платежей, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей для подписания заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- своевременность и правомерность принятия решения о подписании двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- своевременность передачи специалисту Отдела двух подписанных экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность и своевременность принятия решения о подписании решения о возврате.

4.10. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о возврате платежа или об уточнении вида и правомерности платежа;

– соблюдение срока и порядка подписания Реестра, решения о возврате, заявки на возврат платежей, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;

– соблюдение срока и порядка передачи (направления) Реестра, решения о возврате, заявки на возврат платежей, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей специалисту Отдела.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяются периодичность, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем для исполнения функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции;

9) приостановление исполнения функции, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, официального сайта городского округа «Город Калининград» klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к регламенту

В комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского
округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей

заполняется физическим лицом

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____

заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____,

(указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

**прошу осуществить возврат денежных средств
(заполняется в случае возврата платежей)**

в размере _____ рублей _____ копеек

_____ (указывается сумма прописью)

по _____
(указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)

в связи с _____
(указывается причина возникновения переплаты)

по следующим реквизитам получателя:

ИНН _____ (наименование получателя) _____ КПП _____

Р/С (Л/С) _____ К/С _____

БИК _____ (наименование банка получателя)

**прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств
(заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)**

в размере _____ рублей _____ копеек

_____ (указывается сумма прописью)
в связи с _____
(указывается причина необходимости произвести уточнение)

по следующим реквизитам:

_____ (указывается КБК перечисленных денежных средств)

_____ (указывается КБК денежных средств для уточнения)

Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении
 направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 2
к регламенту

Образец заполнения для физического лица

В комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского
округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей

заполняется физическим лицом

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 27 03 № 7777777 код подразделения 390-002,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 11 » 11. 2009 г. УФМС России по Центральному району Калининграда,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Красная, д. 12, кв. 4
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 8-911-088-90-09,

**прошу произвести возврат денежных средств
(заполняется в случае возврата платежей)**

в размере 12 089 рублей 00 копеек

Двенадцать тысяч восемьдесят девять рублей 00 копеек

(указывается сумма прописью)

по платежному поручению от 11.11.2009 № 123

(указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)

в связи с ошибочно указанными реквизитами получателя

(указывается причина возникновения переплаты)

по следующим реквизитам получателя:

Иванов Иван Иванович

(наименование получателя)

ИНН 390090987809 КПП 0

Р/С (Л/С) 1890987655 К/С 45678764987

УФК России по Калининградской области банк «Петрокоммерц»

(наименование банка получателя)

БИК 1234455666

**прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств
(заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)**

в размере _____ рублей _____ копеек

(указывается сумма прописью)

В СВЯЗИ С _____
(указывается причина необходимости произвести уточнение)

по следующим реквизитам:

_____ (указывается КБК перечисленных денежных средств)

_____ (указывается КБК денежных средств для уточнения)

Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

«12» 03 2015 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Иванов

_____ (подпись заявителя)

Иванов И.И.

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № 111 дата 12.03.2015

Приложение № 3
к регламенту

Образец заполнения для юридического лица

В комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского
округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей

заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
Общество с ограниченной ответственностью «Фирма»

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН 39000000000, _____
(указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

в лице _____ Иванова Ивана Ивановича _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу произвести возврат денежных средств
(заполняется в случае возврата платежей)

в размере _____ рублей _____ копеек

_____ (указывается сумма прописью)

по _____
(указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)

в связи с _____
(указывается причина возникновения переплаты)

по следующим реквизитам получателя:

_____ (наименование получателя)
ИНН _____ КПП _____

Р/С (Л/С) _____ К/С _____

_____ (наименование банка получателя)
БИК _____

**прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств
(заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)**

в размере 12 089 рублей 00 копеек

Двенадцать тысяч восемьдесят девять рублей 00 копеек

(указывается сумма прописью)

в связи с ошибочно указанными реквизитами получателя

(указывается причина необходимости осуществить уточнение)

по следующим реквизитам:

028 111 05012 04 0000 120

(указывается КБК перечисленных денежных средств)

028 111 09044 04 0000 120

(указывается КБК денежных средств для уточнения)

Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

«12» 03 2015 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 111 дата 12.03.2015

Приложение № 4
к регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВОЗВРАТА, УТОЧНЕНИЯ ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖЕЙ,
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОТОРЫХ ЗАКРЕПЛЕНО ЗА КОМИТЕТОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя),

в случае исполнения муниципальной функции по заявлению юридического лица помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	Копий	
1.	Заявление об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная							<input type="checkbox"/>

	доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами)							
4.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (при обращении руководителя)							<input type="checkbox"/>
5.	Платежное поручение либо иной документ, подтверждающий перечисление денежной суммы							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов, денежные средства перечисляются в течение срока исполнения муниципальной функции на указанный в заявлении счет. Прибытие в МФЦ не требуется.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ направляет результат исполнения функции (уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОЗВРАТА, УТОЧНЕНИЯ
ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖЕЙ, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОТОРЫХ
ЗАКРЕПЛЕНО ЗА КОМИТЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для исполнения муниципальной функции по
осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей,
администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества
и земельных ресурсов.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе исполнении муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов
(технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения функции
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	день поступления заявления (либо первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Регламента	Специалист МФЦ Ведущий юрист Директор МФЦ	1 час 30 минут	с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации заявления
2	Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	30 минут	первая половина 2 рабочего дня со дня регистрации заявления
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов	Начальник Отдела	1 час	вторая половина 2 рабочего дня со дня регистрации заявления
4	Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и подписание Реестра, решения о возврате подготовка, подписание и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель	6 часов 2 часа 1 час 2 часа	с 3 по 20 рабочий день со дня регистрации заявления

	или уведомления об	Комитета		
1	2	3	4	5
	уточнении вида и принадлежности платежей			
5	Подготовка, подписание уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции	Специалист Отдела Начальник Отдела	14 часов 30 минут 1 час	с 21 по 25 рабочий день со дня регистрации заявления
6	Регистрация уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции	Специалист Отдела Специалист МФЦ	30 минут	26 рабочий день со дня регистрации заявления
7	Выдача уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивка документов в дело	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов Директор МФЦ Специалист Отдела	30 минут 30 минут 30 минут 30 минут	27 рабочий день со дня регистрации заявления

Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления.

РЕШЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ №

от “ ___ ” _____ 20__ г.

Администратор доходов Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград"

Платательщик _____
(наименование учреждения, организации/Ф.И.О. физического лица)

Единица измерения: руб.

На основании заявления плательщика (обращения учреждения) “ ___ ” _____ 20__ г. и представленных документов проведена проверка и установлено наличие ошибочно уплаченной (излишне уплаченной (взысканной)) суммы в размере _____

По результатам проверки, проведенной _____
(наименование структурного подразделения – _____
администратора доходов федерального бюджета)

принято решение о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной (излишне уплаченной (взысканной)) суммы плательщику (учреждению).

Банковские реквизиты плательщика (учреждения)				Код по		Сумма	Примечание
наименование банка	номер счета			ОКТМО	БК		
	расчетного (лицевого)	корреспондентского	БИК		возврата	получателя	

Председатель комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.