

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2016

№ 112

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Возврат
платежей физических и юридических лиц по
неналоговым доходам из бюджета
муниципального образования Новопокровский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский район, постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Новопокровский район» (прилагается).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Новопокровский район О.В.Варавицу.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Новопокровский район



О.В. Варавина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Новопокровский район
от 02.03.2016 № 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и
юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета
муниципального образования Новопокровский район»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Новопокровский район» (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Новопокровский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по возврату платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Новопокровский район (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.3. Административный регламент распространяется на денежные средства излишне (ошибочно) уплаченные в бюджет муниципального образования Новопокровский район.

Круг заявителей

1.4. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица. Заявитель может

воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представители).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.5. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ) и отделе по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – Отдел);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ и администрацию муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – Администрация);

- на информационных стендах МФЦ и Отдела;

- на официальном сайте МФЦ и Администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. № 113;

2) график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

День недели	Время работы МФЦ, время приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00

Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной день

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-37-42;

4) официальный сайт: www.novopokrovsk.e-mfc.ru;

5) адрес электронной почты: novopokrovskii_mfc@mail.ru.

1.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Новопокровский район:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. № 133;

2) график работы:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Вторник	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Среда	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Четверг	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Пятница	8.00 - 16.00	12.00-13.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-11-30;

4) адрес электронной почты: novopokrovsky@mo.krasnodar.ru;

5) официальный сайт: www.novopokrovskaya.com.

1.8. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. № 133;

2) график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

День недели	Время работы	Перерыв	Время приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Вторник	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Среда	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Четверг	8.00 - 17.15	12.00-13.00	Неприменный день
Пятница	8.00 - 16.00	12.00-13.00	Неприменный день
Суббота	выходной		выходной день

	день		
Воскресенье	выходной день		выходной день

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-13-91, факс 8 (86149) 7-14-29;

4) адрес электронной почты: ms22@diok.ru.

1.9. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица или юридического лица осуществляется Администрацией.

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц и юридических лиц предоставляется специалистами МФЦ, сотрудниками Отдела (далее - Специалист).

1.11. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время

ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более двадцати минут:

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.13. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических и юридических лиц в МФЦ. Администрацию осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

1.15. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация: о порядке предоставления муниципальной услуги; форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; режим работы МФЦ; адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта МФЦ; номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.16. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга – «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Новопокровский район».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного органа – Отдела.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ и Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Новопокровский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление денежных средств юридическим или физическим лицам на расчетный счет заявителя, о чем заявитель уведомляется письмом Администрации;

- выдача заявителю письма Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в «Собрании

законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2015 года № 175 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 марта 2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 марта 2015 года, № 11, ст. 1594);

- Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» (документ опубликован не был).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ или Отдел.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление о возврате излишне (ошибочно) уплаченных сумм платежей из бюджета муниципального образования, содержащее следующие обязательные реквизиты: - полное наименование заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо); - Фамилия Имя (при наличии) Отчество, паспортные данные физического лица; - юридический и почтовый адрес (если заявителем является физическое лицо - адрес местожительства физического лица); - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); - код причины постановки на налоговый учет (КПП) (для физических лиц при его наличии); - контактный телефон заявителя; - назначение и сумма (прописью) излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств; реквизиты платежных документов: - КБК, ОКТМО; - сумма, подлежащая возврату (прописью); - банковские реквизиты для осуществления возврата излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств, в том числе: наименование банка; БИК банка - заявителя платежа; номер корреспондентского счета; номер расчетного счета; номер лицевого счета заявителя платежа; - платежное поручение или квитанция ПД-4 (с отметкой банка)	Оригинал	
2	Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении	Оригинал	для снятия копии

	которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка (удостоверение беженца)		
1	2	3	4
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность нотариально заверенная)	Оригинал (для снятия копии)	В случае, если обращается представитель заявителя
4	Документ, подтверждающий перечисление в бюджет муниципального образования излишне (ошибочно) уплаченных сумм с отметкой банка, а так же с указанием даты проведения операции	Копия	платежное поручение, квитанция

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

2.7. МФЦ или Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия отсутствуют.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги;

- не предоставление заявителем документа (ов), установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- неполнота и/или недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- истечение трехлетнего срока с момента уплаты платежа в бюджет Муниципального образования Новопокровский район;

- не поступление платежа в бюджет Муниципального образования;

- наличие у заявителя задолженности, по уплате неналоговых доходов, перед бюджетом муниципального образования Новопокровский район;

- обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, за предоставление Муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.16. Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17. Принятие и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.19. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МФЦ и Отдела согласно графику работы, указанному в пункте 1.6 и 1.8 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.20. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.21. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.22. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.23. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.24. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о ходе выполнения Муниципальной услуги, предоставляемой МФЦ:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.26. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.28. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами возврата излишне (ошибочно) оплаченных денежных средств на свой счет, либо письменного мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ заявления - срок 1 день;
- передача документов МФЦ в Отдел на исполнение - срок 1 день;
- прием и регистрация в Отделе заявления и передача дела Специалисту - срок 1 день;
- возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом - предельный срок 10 дней со дня регистрации заявления;
- направление уведомления о возврате денежных средств заявителю в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю, получение ответа – срок 6 дней;
- возврат денежных средств заявителю либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги – срок 5 дней.
- выдача (отправка) МФЦ заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги - срок 1 день.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в приложении №3, №4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация МФЦ заявления

3.2. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в МФЦ.

3.3. Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист).

3.4. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений:

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты:

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера заявлению, указанием даты и времени приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах.

3.5. Специалист выдает заявителю один экземпляр расписки о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.7. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

Передача документов МФЦ в Отдел на исполнение

3.8. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в МФЦ. Специалист заводит папку, в которую комплектуются

документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.9. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается на исполнение в течение текущего рабочего дня в Отдел.

3.10. Если дело сформировано после 16 часов 00 минут, оно передается на исполнение в Отдел на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 15 часов 00 минут, передача Дела в Отдел осуществляется в понедельник.

3.11. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Отдел.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

Прием и регистрация в Отделе заявления и передача дела Специалисту

3.12. Началом административной процедуры является получение сформированного МФЦ Дела Отделом или личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в Отдел.

В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в Отдел, процедуры предусмотренные пунктами 3.4-3.6 Административного регламента, осуществляет специалист Отдела.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Отделе, рассматривается начальником Отдела и в установленном порядке направляется специалисту Отдела для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.13. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Отдел составляет - не более 1 дня.

3.14. Конечным результатом данной административной процедуры является направление заявления с приложенными к нему документами в работу Исполнителю.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом

3.15. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.16. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов прилагаемых к нему.

3.17. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой муниципального образования Новопокровский район или заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим данное направление деятельности, и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

3.18. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, выдается (отправляется) его заявителю непосредственно Исполнителем, если заявление поступило в Отдел, либо передается в МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю, если заявление поступило в МФЦ - срок 1 день.

3.19. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в Отделе, либо в МФЦ.

3.20. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача (отправка) мотивированного ответа (письма) о возврате заявления заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление уведомления о возврате денежных средств заявителю в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю, получение ответа.

3.21. Началом административной процедуры является отсутствие оснований возврата заявления заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.22. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела. Административная процедура состоит из следующих действий:

- специалист Отдела подготавливает уведомление о возврате денежных средств заявителю в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

- специалист Отдела направляет подготовленное уведомление о возврате денежных средств заявителю в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

- специалист Отдела получает от Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю подтверждения о возврате платежа в электронном виде, либо получения отказа о возврате денежных средств.

3.23. Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю представляет документы и информацию по запросам, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.24. Непредставление (несвоевременное представление) Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю документов и

информации по запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.25. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю документов и информации по запросам в Отдел.

Возврат денежных средств заявителю либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.26. Началом административной процедуры является полученный ответ из Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

3.27. На основании ответа, полученного из Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, специалист Отдела готовит ответ заявителю:

- письмо Администрации о возврате денежных средств;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Конечным результатом данной административной процедуры является направление подготовленного письменного ответа заявителю (при непосредственном обращении в Отдел), либо направление ответа в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.29. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней, с момента получения ответа из Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

Выдача (отправка) МФЦ заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги

3.24. Началом административной процедуры является поступление в МФЦ конечного результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.18 и 3.20 Административного регламента.

3.25. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения письма Администрации о возврате денежных средств;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа;

- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения письма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.26. При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.27. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.28. В случае если заявитель в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ для получения результата муниципальной услуги, то письмо Администрации о возврате денежных средств передается в Отдел для направления заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.29. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Отделом с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их

непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5. Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Новопокровский район, или его заместителями.

4.7. Заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте;

- в Отдел по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МФЦ по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- официальный сайт администрации муниципального образования – www.novopokrovskaya.com;

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;

- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг - pgu.krasnodar.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел либо Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах:

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1 статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Первый заместитель главы
муниципального образования

О.В. Варавина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и
юридических лиц по неналоговым
доходам из бюджета
муниципального образования
Новопокровский район»

Главе муниципального образования
Новопокровский район

от г-на (г-ки)

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____

Выдан (дата): « _____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей): _____
(почтовый адрес, индекс)

№ дома: _____

кв.: _____ № тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу вернуть денежные средства в сумме _____ рублей
(указать сумму прописью).

по причине _____,
уплаченные: платежным поручением, квитанцией – наличным платежом
(нужное подчеркнуть)

№ _____ от _____

На следующие реквизиты получателя:

Наименование получателя _____

ИНН _____, КПП _____

П/С (Л/С) _____

К/С _____
 Банк получателя _____
 БИК _____
 Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
 дата выдачи _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Расписку о принятии документов для осуществления возврата денежных средств получил(а).

" _____ " _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: _____
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на _____ лист _____ согласно описи.

Опись документов, прилагаемых к заявлению о возврате денежных средств

N	Количество листов

_____ (подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О.)

Первый заместитель главы
 муниципального образования

О.В. Варавина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту
 по предоставлению администрации
 муниципального образования
 Новопокровский район
 муниципальной услуги
 «Возврат платежей физических и
 юридических лиц по неналоговым
 доходам из бюджета
 муниципального образования
 Новопокровский район»

Главе муниципального образования
 Новопокровский район

Заявление

_____ (подпись заявителя)
(полное наименование юридического лица, ИНН, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)

находящееся по адресу: _____

в лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

прошу вернуть денежные средства в сумме _____ рублей
(указать сумму прописью)

по причине _____

уплаченные: платежным поручением № _____ от _____

На следующие реквизиты получателя:

Наименование получателя _____

ИНН _____, КПП _____

Р/С (Л/С) _____

К/С _____

Банк получателя _____

БИК _____

Расписку о принятии документов для осуществления возврата денежных

средств получил(а).

" ____ " ____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление принял:

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение: на ____ лист ____ согласно описи.

Опись документов, прилагаемых к заявлению о возврате денежных средств

№	Наименование документа	Количество листов

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Первый заместитель главы
муниципального образования

О.В. Варавина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и
юридических лиц по неналоговым
доходам из бюджета
муниципального образования
Новопокровский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических
и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета
муниципального образования»
(в случае предоставления услуги через МБУ «Новопокровский МФЦ»)



Первый заместитель главы
муниципального образования

О.В. Варавина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и
юридических лиц по неналоговым
доходам из бюджета
муниципального образования
Новопокровский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических
и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета
муниципального образования»
(в случае предоставления услуги через администрацию)

