



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2018

№ 777

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 марта 2016 № 415 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 марта 2016 № 415 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования», изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».
4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 08.05.2018 № 777

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 1 марта 2016 № 415
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир
от 08.05.2018 № 777)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым
доходам из бюджета муниципального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления

Муниципальной услуги является управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками неналоговых доходов в бюджет муниципального образования город Армавир по кодам бюджетной классификации доходов, по которым бюджетные полномочия главного администратора, администратора доходов осуществляет Управление.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

10. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

11. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 60.

12. Адрес электронной почты Администрации: armavir@mo.krasnodar.ru

13. Телефоны Управления: 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92, 3-24-43, 3-71-60, факс: 8(86137) 3-74-02.

14. Должностное лицо Управления осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 9-00 до 13-00
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

15. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

16. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

17. Прием запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении Муниципальной услуги

18. Адрес и место нахождения Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю: 350000, г. Краснодар, ул. Карасунская 155.

Контактный телефон (факс): (861) 268-50-47, (факс) 268-15-61;

адрес электронной почты: ufk1800@roskazna.ru.

Часы работы: с 09.00 до 18.00 (в пятницу до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

19. Адрес и место нахождения Филиала Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавир (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавире):

Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146

Телефон: +7 (861-37) 3-16-67, +7 (861-37) 3-18-25

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

21. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

22. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

24. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

25. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

26. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

27. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление в соответствии с Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 29 ноября 2012 года № 403.

30. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

31. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителей) имеют право на обращение в любой МФЦ Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление (при наличии технической возможности).

Управление при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 42 настоящего регламента (документы личного происхождения), на бумажных носителях.

32. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

33. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

уведомление заявителя о направлении в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю заявки на возврат платежей по неналоговым доходам (далее – Уведомление);

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Письмо об отказе).

34. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Срок предоставления Муниципальной услуги

35. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

36. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

41. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ ("Российская газета" от 12 августа 1998 года № 153-154, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31 ст. 3823)

Закон Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменения в Закон Краснодарского края "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 29 апреля 2016 года, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 4 мая 2016 года);

Устав муниципального образования город Армавир;

решение Армавирской городской Думы от 29 ноября 2012 года № 403 «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир»;

решение Армавирской городской Думы от 28 ноября 2013 года № 524 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Армавир" (официальный сайт Армавирской городской Думы (<http://www.armduma.ru/index.php/resheniya/oficialnaya-publikacziya-re-shenij>) 29 ноября 2013 года);

постановление администрации муниципального образования город Армавир от 6 июня 2013 года № 1870 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального образования город Армавир и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

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

42. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1. Заявление о возврате денежных средств (приложение № 1 к Административному регламенту), составляется на имя начальника Управления (далее – запрос).

В запросе указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) фирменное (полное официальное) и сокращенное наименование организации и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) контактный телефон;

5) причины излишней уплаты, об ошибочности указания кода классификации доходов;

6) сумма возврата прописью и цифрами (в рублях, копейках);

7) реквизиты платежного поручения (квитанции), по которому уплачены денежные средства, подлежащие возврату, с указанием расчетного счета (в случае обращения индивидуального предпринимателя, указывается расчетный счет индивидуального предпринимателя), кода бюджетной классификации доходов, ОКТМО, назначения платежа;

8) реквизиты получателя, на которые необходимо произвести возврат;

9) личная подпись и дата.

Запрос плательщика о возврате излишне уплаченной суммы для юридических лиц оформляется в письменном виде на бланке или с угловым штампом организации и подписью руководителя, заверенный печатью организации.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица.

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5. Подлинники расчетных документов об уплате перечисленной суммы (квитанций) и их копии, с отметкой банка о перечислении средств с расчетного счета плательщика в бюджет (штамп банка с указанием даты проведения операции и с подписью ответственного лица банка);

43. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 42 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

44. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

46. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

47. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае, если Управление не является адресатом в запросе.

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

48. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

49. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) запрос не соответствует установленной форме (приложение №1 Административного регламента), и (или) в запросе отсутствуют, указаны не существующие или противоречивые сведения: фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица либо представителя физического лица или наименование юридического лица, его ИНН или КПП, либо почтовый адрес;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 42 Административного регламента;

3) с запросом обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким запросом;

4) в документах, представленных заявителем, присутствуют противоречия, которые не позволяют однозначно установить предмет обращения;

5) Управление не обладает полномочиями по предоставлению запрашиваемой информации;

6) тексты письменного обращения или копий представленных документов не поддаются прочтению;

7) истечение трехлетнего срока с момента уплаты платежа в бюджет муниципального образования город Армавир;

8) непоступление платежа в бюджет муниципального образования город Армавир;

9) заявитель числится задолжником по уплате неналоговых доходов перед бюджетом муниципального образования город Армавир по кодам бюджетной классификации, администратором которых является Управление.

В случае если действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации и Краснодарского края.

50. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

51. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

52. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, МФЦ.

53. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

54. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

55. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

56. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

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

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

59. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

61. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

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

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

62. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

63. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся:

в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие Управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

64. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. 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

Последовательность административных действий (процедур)

65. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (по желанию заявителя);

2) приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса;

3) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

4) рассмотрение запроса в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

5) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

66. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

67. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

68. Приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде: письменного запроса; в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

69. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Управление с письменным запросом:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 42 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема запроса, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

70. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения запроса и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр запроса либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение запроса и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

71. Срок регистрации запроса – в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

72. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Управление (при обращении в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир).

Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в

субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

73. Рассмотрение запроса в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса и поступление пакета документов.

Ответственный специалист Управления проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня.

74. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 49 Административного регламента, Ответственный специалист:

- 1) готовит Письмо об отказе;
- 2) передает Письмо об отказе для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

75. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 49 Административного регламента, Ответственный специалист направляет заявку на возврат в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю с помощью программного обеспечения "Автоматизированная система Федерального казначейства" Система удаленного финансового документооборота (СУФД).

Срок исполнения 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

76. При наличии статуса «исполнено» заявки на возврат в системе СУФД Ответственный специалист готовит Уведомление и передает на подпись начальнику Управления.

Срок исполнения 20 календарных дней со дня регистрации запроса.

77. После подписания Уведомления начальником Управления Ответственный специалист передает его для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней со дня подачи запроса.

78. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пункту 42 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 49 Административного регламента.

79. Результат административной процедуры:

- а) Уведомление;
- б) Письмо об отказе.

80. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Уведомления в журнале регистрации;
регистрация Письма об отказе в журнале регистрации.

81. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управление Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

82. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ (при обращении в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир).

82.1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

82.2. Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

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.

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

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

83. В электронной форме через Единый портал или Региональный портал 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) возможность копирования и заполнения в электронной форме заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги, если это не запрещено действующим законодательством

84. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется обеспечение возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов, а также получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

84.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

84.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- а) пройти процедуру авторизации;
- б) заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- в) приложить к запросу отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае,

если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтвердить доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

84.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

84.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством Единого портала или Регионального портала.

85. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет контроль полученных электронных форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) распечатывает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

85.1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

85.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

85.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала или Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85.4. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 47 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

86. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

86.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе.

86.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

87. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

87.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

88. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования город Армавир и его заместителями.

89. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением и руководителем МФЦ.

90. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

92. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

94. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

95. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Армавир, подается в администрацию Краснодарского края.

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

101. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир» (далее – Порядок).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы муниципального образования город Армавир, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. Администрация, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

112. Администрация, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в соответствии положениями Порядка.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

116. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Едином портале или Региональном портале.

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
город Армавир



М.А.Мазалова

Приложение №1 к
административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Возврат платежей
физических и юридических лиц по
неналоговым доходам из бюджета
муниципального образования
город Армавир»

Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам
из бюджета муниципального образования город Армавир»

«Начальнику управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город Армавир
М.А.Мазаловой

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Заявление о возврате денежных средств.

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____
(доверенности, устава)
контактный телефон _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица,
место регистрации физического лица)

Прошу вернуть денежные средства в сумме

(сумма прописью)
уплаченные: платежным поручением, квитанцией
N _____ от _____ г.
на Р/С _____
КБК _____
ОКТМО _____
назначение платежа _____
на сумму _____

(сумма прописью)

по причине _____

(указать причину)

что подтверждается актом сверки от _____

Возврат прошу произвести на следующие реквизиты получателя:

наименование получателя _____

ИНН _____

КПП _____

Р/С(Л/С) _____

К/С _____

Банк получателя _____

БИК _____

ОКТМО _____

МП (подпись)

(расшифровка подписи)

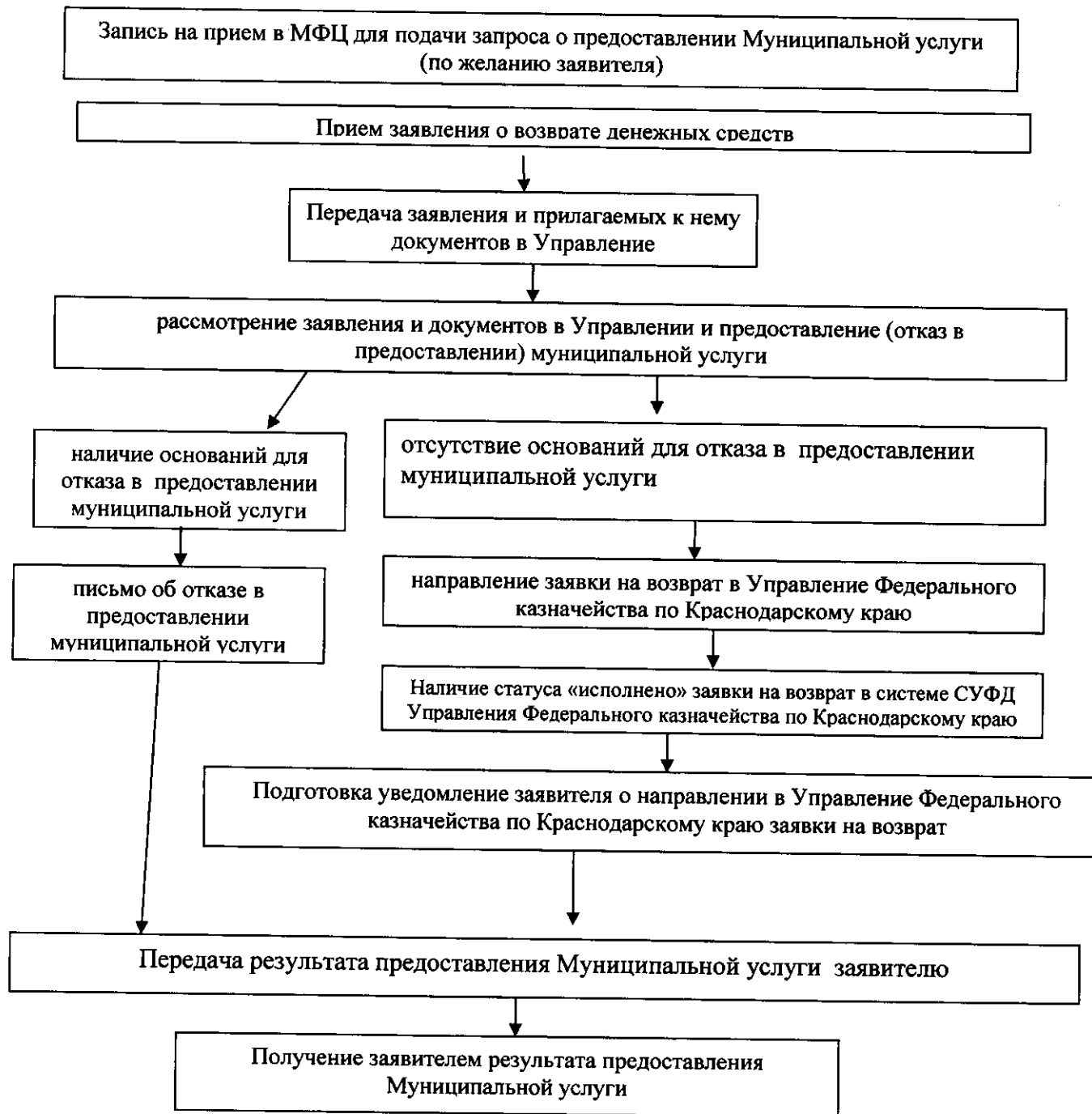
(дата)»

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
город Армавир



М.А.Мазалова

БЛОК-СХЕМА
административного процесса предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
город Армавир

М.А.Мазалова