КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 декабря 2015 года № 264 с. Ковалевское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей

физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Ковалевского сельского поселения Новокубанского района»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Ковалевского сельского поселения Новокубанского района».

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном Интернет - сайте администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района Е.А.Мухину.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района

Р.Ю.Фалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района

от 01 декабря 2015 года № 264

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Ковалевского сельского поселения Новокубанского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Ковалевского сельского поселения Новокубанского района» (далее – 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 Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с административным регламентом являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3 Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | | Юридический адрес | | График работы | | Телефоны | | Адреса электронной почты и сайта | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | | | | | |
| 1 | Администрация Ковалевского сельского поселения Новокубанского района (отдел экономики и финансов , далее – Отдел) | Краснодарский край, Новокубанский район,с.Ковалевское, ул.Первомайская 29 | | Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00,; пятница – с 8.00 до 16.00 перерыв – с 12.00 до 13.45,  выходные дни – суббота, воскресенье | | Телефон - 8(86195)  2-75-32;  Факс - 8(86195)  2-79-39 | | | | Электронный адрес: :akspnr@mail.ru  Официальный сайт:  www.kovadmin.ru | |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | | | | | |
| 1 | МФЦ:  . | 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134 (старое здание второй школы). | | Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.  Суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва.  Воскресенье – выходной. | | Телефон  8 (86195) 3-11-61. | | Адрес электронной почты МФЦ: mfc31161@yandex.ru.  Официальный сайт МФЦ: http://novokubansk.e-mfc.ru | | |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, подача заявления, получение сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ», а также непосредственно в структурном подразделении при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отделов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отделов, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ», а также непосредственно Отделами. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МКУ «МФЦ», а также непосредственно Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ «МФЦ», а также непосредственно в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

Все консультации являются бесплатными.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковалевского сельского поселения Новокубанского района (далее – Администрация) в лице ее уполномоченного органа – Отдела земельных и имущественных отношений и Отдела экономики и финансов.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги – МКУ «МФЦ».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвует:

- Отдел № 36 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

При предоставлении муниципальной услуги Структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 40 (сорок) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Устав Ковалевского сельского поселения Новокубанского района;

- Настоящий Административный регламент.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1 | Заявление о возврате излишне (ошибочно) уплаченных сумм платежей из бюджета Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, содержащее следующие обязательные реквизиты:  - полное наименование заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо,  - Ф.И.О., 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 излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств; реквизиты платежных документов; сумма, подлежащая возврату;  - 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 | 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 которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) | Оригинал | для снятия копии |
| 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 случаею, если обращается представитель заявителя |
| 4 | Документ, подтверждающий перечисление в бюджет муниципального образования излишне (ошибочно) уплаченных сумм | Копия | платежное поручение, квитанция |

Запрещается 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, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. 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.

- не поступление платежа в бюджет муниципального образования.

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

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- приём заявления и пакета документов, либо отказ в приёме пакета документов;

- регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и пакета документов, направление его Главе Ковалевского сельского поселения Новокубанского района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ» и Администрации, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам.

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).

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

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

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой обеспечиваются стульями, банкетками, местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п.1.5., размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и, в случае необходимости, дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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 Администрации, либо МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.16. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. На официальном сайте администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.16.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Ковалевского сельского поселения Новокубанского района соглашением о взаимодействии.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.16.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

- передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;

- подготовка и направление заявки на возврат в Отдел № 36 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, получение решения;

формирование и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявления в МКУ «МФЦ» либо в Администрацию с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» (специалист Администрации), ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7 уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами (после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке)-при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в Администрацию).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию), или

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Администрации, при обращении в Администрацию.

3.4. Рассмотрение заявления в Администрации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ «МФЦ»:

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации документов от курьера.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Администрацию, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, и передается Главе Ковалевского сельского поселения Новокубанского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава Ковалевского сельского поселения Новокубанского района отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту Отдела земельных и имущественных отношений – исполнителю по заявлению, а специалист Отдела отписывает заявления с приложенным пакетом документов уполномоченному специалисту (далее – специалисту Отдела земельных и имущественных отношений) для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела земельных и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- рассматривает представленный пакет документов на полноту представленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела земельных и имущественных отношений принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявление и документы в порядке делопроизводства в Отдел экономики и финансов, для последующего направления данных документов в Департамент имущественных отношений Краснодарского края, получение решения.

3.5. Направление специалистом Отдела земельных и имущественных отношений отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела земельных и имущественных отношений в течение - 1 (одного) рабочего дня.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Ковалевского сельского поселения Новокубанского района (или лицом, его замещающим) в течение - 1 (одного) рабочего дня.

3.6. Административная процедура «Направление заявления в Отдел № 36 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, получение решения».

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

- специалист Отдела экономики и финансов направляет обработанную информацию в Отдел № 36 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

- получение от Отдела № 36 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю подтверждения о возврате платежа в электронном виде, либо получения отказа о возврате денежных средств.

О полученном ответе из Отдела № 36 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю специалист Отдела экономики и финансов в порядке делопроизводства информирует

Отдел земельных и имущественных отношений.

На основании ответа, полученного от Отдела экономики и финансов, специалист Отдел земельных и имущественных отношений готовит ответ заявителю:

- письмо Администрации о возврат денежных средств либо,

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист Отдела земельных и имущественных отношений в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела земельных и имущественных отношений при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- письмо Администрации о возврат денежных средств либо,

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» (специалиста Отдела земельных и имущественных отношений), ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) специалистом Отдела– до 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) специалистом Отдела;

б) Главой Ковалевского сельского поселения Новокубанского района курирующим деятельность подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района и МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

| №  п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы | Телефон,  e-mail | Адрес |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Ковалевского сельского поселения Новокубанского района | Глава  Ковалевского сельского поселения Новокубанского района | вторник с 1400 до 1600 (по предварительной записи) | Понедельник – пятница –  с 8.00 до 17.00,  ; пятница –  с 8.00 до 16.00 перерыв –  с 12.00 до 13.45,  выходные дни – суббота, воскресенье | Телефон – 8(86195)  2-75-32;  Факс – 8(86195)  2-75-32  Электронный адрес  akspnr@mail.ru  Официальный сайт:  www.kovadmin.ru | Краснодарский край, Новокубанский район,с.Ковалевское, ул.Первомайская 29 |
| 2 | Администрация Ковалевского сельского поселения Новокубанского района | Специалисты администрации- Ковалевского сельского поселения Новокубанского района | Каждый понедельник месяца  с 14 -00 до 16-00 | Понедельник – пятница –  с 8.00 до 17.00,  0; пятница –  с 8.00 до 16.00 перерыв –  с 12.00 до 13.45,  выходные дни – суббота, воскресенье | Телефон – 8(86195)  2-75-32;  Факс – 8(86195)  2-75-32  Электронный адрес  akspnr@mail.ru  Официальный сайт:  www.kovadmin.ru | Краснодарский край, Новокубанский район,с.Ковалевское, ул.Первомайская 29 |
|  | МФЦ:  . |  | Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.  Суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва.  Воскресенье–Выходной. | Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.  Суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва.  Воскресенье–Выходной. | Телефон  8 (86195) 3-11-61.  электронной почты МФЦ: mfc31161@yandex.ru.  Официальный сайт МФЦ: http://novokubansk.e-mfc.ru | 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134 (старое здание второй школы). |

При поступлении жалобы на имя главы Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава

Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района

Р.Ю.Фалев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Возврат платежей физических и юридических

лиц по неналоговым доходам из бюджета

Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Главе Ковалевского сельского поселения Новокубанского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование

юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу возвратить 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Возврат платежей физических и

юридических лиц по неналоговым доходам из

бюджета Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических

и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета

Ковалевского сельского поселения Новокубанского района»

(в случае предоставления услуги через МКУ «МФЦ»)

Прием и регистрация документов

Передача документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение документов и принятие решения

Подготовка и направление ответа в МКУ «МФЦ»

заявителю

Направление заявки на возврат в Отдел № 36 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

Направление ответа заявителю сотрудником МКУ «МФЦ»

отрицательное решение

Положительное решение

Подготовка и направление ответа в МКУ «МФЦ»

Выдача сотрудником МКУ «МФЦ» письма заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Возврат платежей физических и

юридических лиц по неналоговым доходам

из бюджета Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических

и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета

Ковалевского сельского поселения Новокубанского района»

(в случае предоставления услуги через Администрацию)

Прием и регистрация документов

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение документов и принятие решения

Направление заявки на возврат в Отдел № 36 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

Подготовка и направление ответа заявителю

заявителю

Отрицательное решение

Положительное решение

Подготовка и направление ответа заявителю