



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2022 г.

№ 66-п

пгт. Сириус

Об утверждении административного регламента администрации федеральной территории «Сириус» по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.12.2020 № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации федеральной территории «Сириус» по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» Казанцеву Н.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
федеральной территории «Сириус»**



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от «29» августа 2022 г. № 66-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических
и юридических лиц по неналоговым доходам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам».

1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация).

Адрес: 354349, Краснодарский край, пгт. Сириус, ул. Международная, д. 2.

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (862) 445-55-70.

Адрес электронной почты: admin@sirius-ft.ru.

Официальный сайт в интернете: www.sirius-ft.ru.

1.4.2. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты указанных в пункте 1.4.1;

- по справочному телефону, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента;

- в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента:

- при личном обращении на прием к сотрудникам Администрации.

Письменные обращения рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- юридические лица: наименование организации, ИНН, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, суть предложения, заявления или жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации (уполномоченного лица), собственноручная подпись руководителя организации (уполномоченного лица), дата;

- физические лица: свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии), суть предложения, заявления или жалобы, собственноручная подпись и дата;

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к обращению документы, либо их копии.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, принявшие звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое уполномоченное лицо или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию по предоставлению муниципальной услуги.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем

рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными сотрудниками Администрации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у сотрудников Администрации.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация федеральной территории «Сириус».

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется департаментом финансовой и экономической политики Администрации (далее – Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.4.3. Подготовка ответа на обращение осуществляется сотрудником Департамента, ответственного за предоставления муниципальной услуги, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Бюджетный кодекс Российской Федерации,
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение физического и юридического лица, направленное в Администрацию в форме заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту) в письменной форме или в форме электронного документа, с указанием точных банковских реквизитов для осуществления возврата денежных средств;

- документ, подтверждающий сумму переплаты, указанной в обращении или платежный документ (копия), подтверждающий перечисление заявителем денежных средств;

- при проведении личного приема физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, соответствующую доверенность на право представления интересов такого юридического лица.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются путём межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- наличие у Заявителя задолженности перед бюджетом федеральной территории «Сириус»;

- отсутствие основания для возврата платежа по неналоговым доходам.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документов – не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица – не более 30 минут.

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

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня, с момента поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений физических и юридических лиц, оборудуются телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема физических и юридических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является своевременное получение физическими и юридическими лицами платежей по неналоговым доходам и (или) письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещениях Администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

3.1.1. В отношении письменных обращений физических и юридических лиц, в том числе в форме электронного документа:

- прием обращения в Администрации;
- регистрация и рассмотрение обращения Администрацией;
- осуществление мероприятий по предоставлению муниципальной услуги либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) ответа заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В отношении устных обращений физических и юридических лиц, при проведении личного приема директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности – устные разъяснения по поставленным вопросам.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения физических и юридических лиц и (или) в форме электронного документа.

3.2.1. Прием документов:

Заявитель направляет письменное обращение в виде заявления согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту по почте или непосредственно в Администрацию, или в форме электронного документа (скан – копия) на электронную почту. К обращению заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение Администрацией обращения.

3.2.2. Регистрация и рассмотрение обращения Администрацией.

Регистрация осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов в Администрации, при поступлении документов от заявителя выполняет следующие административные действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подавшего документы.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация обращения и направление его директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения.

3.2.3. Передача на исполнение в Департамент.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием

документов в Администрации, направляет обращение в Департамент для подготовки конечного результата муниципальной услуги. Директор Департамента (уполномоченное лицо) проводит предварительный анализ документов и назначает лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги или за подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным этапом данной административной процедуры является назначение директором Департамента ответственного сотрудника.

3.2.4. Осуществление мероприятий по предоставлению муниципальной услуги либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с поручением директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, принимает решение о возможности осуществления возврата платежа по неналоговым доходам либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о возврате платежа (переплаты) по неналоговым доходам сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует заявку на возврат и направляет в отдел учета и отчетности для перечисления заявителю.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в письменном виде сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

Конечным этапом данной административной процедуры является возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Направление (выдача) ответа заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа на обращение, поступившего в Администрацию, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его на регистрацию в аппарат Администрации.

Ответ на обращение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю должностным лицом аппарата Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации ответа по адресу, указанному в обращении.

В случае, если заявитель письменно выразил желание получить ответ на обращение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги лично, то сотрудник департамента, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, уведомляет заявителя о возможности получения данных документов.

Конечным этапом данной административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность предоставления муниципальной услуги при рассмотрении устных обращений физических и юридических лиц в результате проведения личного приема директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.1. Заявитель в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, а также сообщает:

- юридическое лицо: полное наименование организации, ИНН, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации, который будет присутствовать на приеме, либо уполномоченного лица (на основании доверенности руководителя организации);

- физическое лицо: свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

Личный прием осуществляется директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по предварительной записи.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия юридического или физического лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Конечным этапом данной административной процедуры являются устные разъяснения либо рассмотрение обращения с личного приема в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением административного регламента осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Департамента и начальником отдела учета и отчетности – главным бухгалтером Департамента.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль по направлениям осуществляют организации, органы и ведомства, уполномоченные на это действующим законодательством.

4.3. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента по результатам проведённых проверок, ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие)

Администрации и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию на имя заместителя главы Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно заместителем главы Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» на электронную почту Администрации, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- при устном обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в администрацию с использованием средств почтовой, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в Администрацию в часы приёма в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Уполномоченные сотрудники Администрации, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия её к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

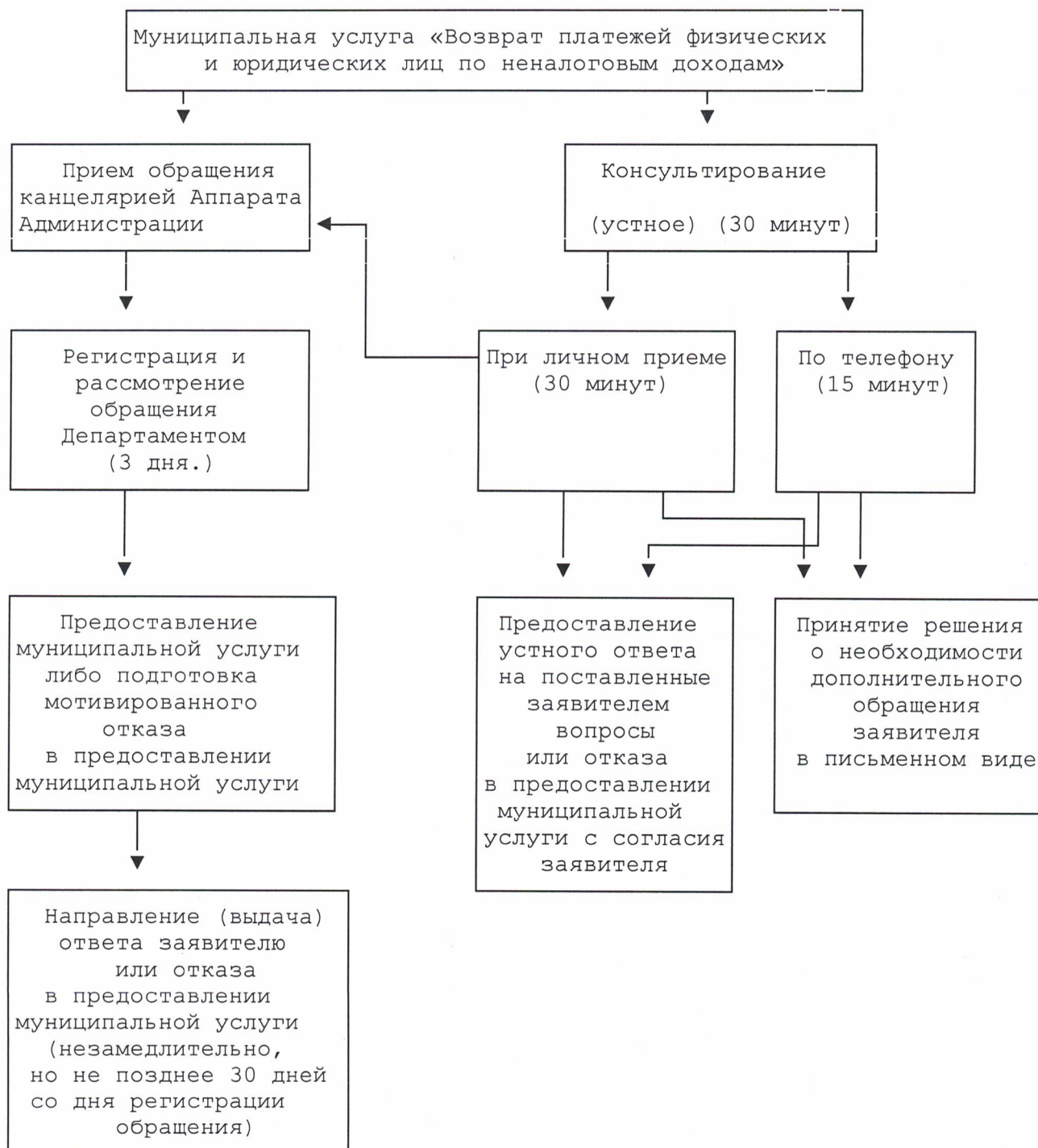
5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций,

наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Возврат платежей физических и
юридических лиц по неналоговым
доходам»

Блок-схема



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Возврат платежей физических и
юридических лиц
по неналоговым доходам»

Директору департамента
финансовой и экономической политики
администрации федеральной
территории «Сириус»

от _____
ИНН _____
КПП _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу вернуть ошибочно произведённый платёж по платёжному поручению
от ____ . ____ . ____ г. № _____ по нижеследующим реквизитам:

Получатель:

ИНН:

КПП:

Расчётный счёт:

Банк получателя:

БИК:

Дополнительные реквизиты:

заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Ответ или отказ о предоставлении муниципальной услуги прошу предоставить на
бумажном носителе (лично или по почте) / в электронной форме (ненужное
зачеркнуть).

Фамилия, имя, отчество физического лица
или руководителя юридического лица
(уполномоченного лица)

(подпись)
«__» _____ 20__ года