

Чăваш Республики  
Вăрнар районĕн  
администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

05.09.2014 г. № 595  
Вăрнар поселокĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2014 г. № 595  
поселок Вурнары

**Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Возврат плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов»**

В целях реализации Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Вурнарского района Чувашской Республики **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Возврат плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов», согласно приложению №1.

2. Финансовому отделу администрации Вурнарского района Чувашской Республики обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Возврат плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 18 мая 2012 г № 354/1 «Об утверждении Административного регламента Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Возврат плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов».

Глава администрации

Л.Г. Николаев

Утвержден  
постановлением администрации  
Вурнарского района Чувашской  
Республики  
от 05.09.2014 г. N 595

**Административный регламент администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Возврат плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского  
района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых  
неналоговых доходов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по возврату плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по возврату плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по возврату плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются предприятия, организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Вурнарского района Чувашской Республики (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо, в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Администрация) (429220 Чувашская Республика, п.Вурнары, ул. Советская, д.20) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте,

посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы (приложение N 1 к настоящему регламенту).

График личного приема главой администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее - глава администрации): понедельник с 13:00 до 17:00.

График работы структурных подразделений:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (в предпраздничные дни на час короче), выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

### **1.3.1. Устное и письменное информирование заявителей.**

#### **1.3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей.**

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при запросе граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефонной связи граждане и организации могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- о почтовом адресе Администрации;
- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;
- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному запросу;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить заявителю график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к ней), требования к письменному запросу.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего подразделения. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заявителям, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

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

#### 1.3.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

Запрос заявителя исполняется финансовым отделом.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и почтовый адрес Администрации;

справочные номера телефонов подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

график работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

требования к письменному запросу;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальных услуг, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики", где размещена следующая информация:

порядок предоставления услуги;

места предоставления услуги;  
перечень документов, необходимых для получения услуги;  
нормативные документы;  
порядок обжалования на действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ N 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Возврат плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения - Финансового отдела администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел). При предоставлении услуги финансовый отдел взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике. Уполномоченное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о возврате плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов - подготовка платежного документа на возврат плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района сумм по кодам администрируемых неналоговых

доходов. Заявку на возврат плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов готовит финансовый отдел. Перечисления излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов на счет заявителя осуществляются Управлением Федерального Казначейства по Чувашской Республике.

- в случае принятия решения об отказе в возврате плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов - письменное уведомление финансового отдела об отказе в возврате плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

6 (шесть) календарных дней, с момента регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- приказ Минфина РФ от 18.12.2013 N 125н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации";

- приказ Казначейства Российской Федерации от 29.12.2012 № 24н «Порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

- приказ Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 года № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявители представляют заявление о возврате плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов (далее – Заявление) в финансовый отдел (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление должно содержать следующие обязательные сведения:

- 1) Полное наименование заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо ф.и.о., паспортные данные физического лица);
- 2) Почтовый адрес (если заявителем является физическое лицо - адрес местожительства физического лица)
- 3) Контактный телефон; факс, электронный адрес;
- 4) Назначение и сумма излишне уплаченных денежных средств

***Реквизиты получателя (заявителя услуги)***

- 6) Наименование обслуживающего банка
- 7) БИК банка
- 8) Номер корреспондентского счета
- 9) Номер лицевого счета
- 10) ИНН заявителя
- 11) КПП заявителя.

К Заявлению прилагается документ, подтверждающий уплату сумму неналоговых доходов в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики (платежное поручение, квитанция).

## **2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Уполномоченное подразделение не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Вурнарского района Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

В случае наличия оснований для отказа излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых доходов специалист финансового отдела в течение двух дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя об отрицательном решении с указанием причин отказа и способов их устранения. Письменное уведомление подписывается начальником финансового отдела.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- непредставление, или предоставление в неполном объеме документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

## **2.10. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

Документы предоставляется заявителем в приемную администрации кабинет 301 или в финансовый отдел кабинет 101. Документы могут быть представлены лично заявителем, либо от имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом без представления доверенности. Документы могут быть представлены в электронном виде.

В течение рабочего дня со дня представления документов заявителями документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

## **2.13. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги**

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, мест хранения верхней одежды граждан.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Вурнарского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- образцы необходимых документов;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адрес [официального Интернет-сайта](#) Администрации, адреса электронной почты Администрации, в том числе его подразделений, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на [официальном Интернет-сайте](#) Администрации.

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных запросов граждан и организаций, в том числе поступивших в форме электронного документа;

получение необходимых для рассмотрения письменных запросов граждан и организаций документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Администрации являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о

порядке предоставления муниципальной услуги;  
оперативность оказания муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение документов;
- подготовка, подписание документа и направление в Управление Федерального Казначейства по Чувашской Республике;
- выдача документа заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры

предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту).

### **3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявление на предоставление услуги с пакетом документов, поступившее в финансовый отдел от заявителя. Лицом, ответственным за регистрацию заявления и документов, является специалист финансового отдела ответственный за прием корреспонденции. Максимальное время для приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги - 30 минут.

### **3.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.**

Лицом, ответственным за регистрацию заявления и документов, является специалист финансового отдела ответственный за прием корреспонденции. Максимальное время для выполнения административного действия по регистрации заявления не должно превышать 1 день с момента поступления обращения в финансовый отдел.

При поступлении заявления и документов, специалист ответственный за прием корреспонденции проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления на экземпляре заявителя и передает заявление на резолюцию начальнику финансового отдела. После визирования начальником финансового отдела Заявление направляется уполномоченному специалисту для подготовки ответа.

Конечными результатами действия являются:

Подпись уполномоченного специалиста в получении заявления на бумажном носителе в журнале «Регистрация входящих документов».

### **3.1.3. Принятие решения о предоставлении заявителям муниципальной услуги**

Сотрудник уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативным правовым актам Вурнарского района Чувашской Республики. Кроме того производится проверка Заявления, представленного заявителем на:

- полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- наличие повреждений, которые могут привлечь к неправильному истолкованию содержания Заявления.

По результатам проверки принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о предоставлении заявителям муниципальной услуги. Максимальное время для выполнения

административного действия не должно превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письмо с обоснованием причин отказа, которое подписывается начальником финансового отдела.

В случае принятия решения о предоставлении заявителям муниципальной услуги специалист уполномоченного подразделения в установленном законодательством порядке готовит документ для Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике для возврата излишне уплаченных денежных средств в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики. Платежный документ подписывается в течение одного рабочего дня со дня подготовки платежного документа начальником уполномоченного подразделения и главным бухгалтером уполномоченного подразделения, после чего направляется в электронном виде в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике для перечисления излишне уплаченных доходов в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики сумм на счет заявителя.

Критериями принятия решения являются соблюдение прав заявителей на возврат и недопущение возвратов необоснованных сумм.

Конечным результатом действия является Заявка на возврат отправленная в Управление федерального казначейства по Чувашской Республике

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного подразделения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Руководитель уполномоченного подразделения обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги не реже одного раза в полугодие.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и**

## **действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов.

Начальник финансового отдела несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Уполномоченные специалисты финансового отдела, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством.

Уполномоченные специалисты финансового отдела несут ответственность за полноту, доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

### **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций.**

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

### **(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц финансового отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя в финансовом отделе либо в администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является подача заявителем жалобы.

5.8. 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 муниципальную 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 муниципальную служащего.

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в финансовый отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать 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 установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица финансового отдела. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц финансового отдела в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации».

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
администрации Вурнарского  
района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
структурных подразделений администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики , предоставляющих муниципальную услугу**

Адрес администрации Вурнарского района Чувашской Республики:  
429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул.  
Советская, д.20  
Телефон: 8(83537)25204  
Факс: 8(83537)25595  
Адрес официального сайта Администрации Вурнарского района Чувашской  
Республики: [www.vurnar.cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)  
Адрес электронной почты e-mail: [vurnar@cap.ru](mailto:vurnar@cap.ru)

Адрес финансового управления администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район,  
п. Вурнары, ул. Советская, д.20  
Адрес электронной почты: [finance-adm@vurnar.cap.ru](mailto:finance-adm@vurnar.cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Николаев Леонид Григорьевич	Глава администрации Вурнарского района Чувашской Республики	301	2-52-04, 2-55-95 (факс)	<a href="mailto:vurnar@cap.ru">vurnar@cap.ru</a>
Михайлова Татьяна Викторовна	Ведущий специалист- эксперт отдела организационной, кадровой и юридической службы	301	2-52-04	<a href="mailto:vurnar@cap.ru">vurnar@cap.ru</a>
Салахова Гузалия Шамдиновна	Начальник финансового отдела	101	2-59-32	finance- adm@vurnar.c ap.ru
Медведева Татьяна Ивановна	Заведующий сектором- главный бухгалтер финансового отдела	101	2-53-60	

График работы администрации Вурнарского района Чувашской Республики:  
-ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут , в предпраздничные дни до 16  
часов 00 минут);  
- перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики

Начальнику финансового отдела  
Администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики

Заявителя \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление

Заявитель \_\_\_\_\_ просит вернуть  
излишне уплаченную сумму в бюджет Вурнарского района Чувашской Республики  
в размере \_\_\_\_\_ по причине

\_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Почтовые реквизиты заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Реквизиты платежного документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики

**Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги по возврату  
плательщикам излишне уплаченных в бюджет Вурнарского района  
Чувашской Республики сумм по кодам администрируемых неналоговых  
доходов**



