

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» 05 2019 г.  
г. Калининград

№ 419

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2015 № 794 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов» (в редакции постановления от 31.08.2015 № 1469)

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие действующему законодательству, в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений), решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград» и в связи с внесением приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2017 № 251 изменений в Порядок учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2013 № 125н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» 15.05.2015 № 794 «Об

утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов» (в редакции постановления от 31.08.2015 № 1469):

1.1. В пункте 1.1 слова «приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» исключить.

1.2. В абзаце 1 пункта 1.3 слова «отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета» заменить словами «отдела бухгалтерского учета и мобилизации доходов финансово-правового управления Комитета».

1.3. Второй дефис пункта 1.5 изложить в новой редакции:

«– телефоны для справок Отдела: 92-32-03, 92-32-40.».

1.4. Пункт 2.4 после слов «оригинал возвращается заявителю»)» дополнить абзацем:

«3) платежное поручение либо иной документ, подтверждающий перечисление денежной суммы.».

1.5. Второй дефис пункта 2.6 изложить в новой редакции:

«– отсутствие у заявителя комплекта документов, предусмотренного п. 2.4 настоящего Регламента;».

1.6. Пункты 2.5, 2.17 исключить.

1.7. Пункт 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Изучение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка и подписание реестра заявок на уточнение вида и принадлежности платежей либо реестра заявок на возврат (далее – Реестр), решения о возврате, подготовка, подписание и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей.

3.5.1. В случае обращения заявителя с заявлением об уточнении вида и принадлежности платежа:

3.5.1.1. Специалист Отдела:

– изучает заявление и документы;

– осуществляет проверку информации, указанной в заявлении, в системе автоматизированного учета муниципального имущества (базе данных «Saumi»), в базе данных системы удаленного финансового документооборота (далее – СУФД) УФК по Калининградской области;

– осуществляет проверку оснований для уточнения вида и принадлежности платежей.

При отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

– готовит проект Реестра, оформляет в электронном виде проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;

– передает на подпись начальнику Отдела проект Реестра на бумажном

носителе, направляет для подписания начальнику Отдела проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 5 часов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- изучает проекты представленных документов;
- при отсутствии замечаний подписывает проект Реестра, передает его заместителю главы администрации, председателю Комитета;
- при отсутствии замечаний к проекту уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей подписывает электронной цифровой подписью, направляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.1.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает представленные документы;
- при отсутствии замечаний подписывает Реестр и передает его специалисту Отдела, подписывает электронной цифровой подписью уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей и направляет специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.1.4. Специалист Отдела:

- подшивает в папку хранения Реестров подписанный начальником Отдела и заместителем главы администрации, председателем Комитета Реестр;
- направляет в УФК по Калининградской области в СУФД уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.1.5. После направления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей специалист Отдела контролирует его статус в базе данных СУФД УФК по Калининградской области («Исполнено» либо «Отменено»).

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2. В случае обращения заявителя с заявлением о возврате платежей:

3.5.2.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление и документы;
- осуществляет проверку информации, указанной в заявлении, в системе автоматизированного учета муниципального имущества (базе данных «Saumi»), в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;
- осуществляет проверку оснований для возврата.

При отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- готовит проект решения о возврате (по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту) и проект Реестра;
- оформляет в электронном виде проект заявки на возврат платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;
- подписывает проект решения о возврате;

– передает на подпись начальнику Отдела проект решения о возврате, проект Реестра на бумажном носителе, направляет для подписания начальнику Отдела проект заявки на возврат платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 5 часов.

#### 3.5.2.2. Начальник Отдела:

– изучает проект решения о возврате, проект Реестра и проект заявки на возврат платежей;

– при отсутствии замечаний подписывает проект решения о возврате, передает его начальнику управления Комитета, курирующему данный вид доходов (далее – начальник Управления).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

#### 3.5.2.3. Начальник Управления:

– изучает решение о возврате;

– при отсутствии замечаний подписывает решение о возврате, передает его начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

#### 3.5.2.4. Начальник Отдела:

– при отсутствии замечаний подписывает проект Реестра, передает решение о возврате и Реестр заместителю главы администрации, председателю Комитета;

– при отсутствии замечаний к проекту заявки на возврат платежей подписывает электронной цифровой подписью, направляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

#### 3.5.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– изучает представленные документы;

– при отсутствии замечаний подписывает решение о возврате, Реестр и передает их специалисту Отдела, подписывает электронной цифровой подписью проект заявки на возврат платежей, направляет его специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

#### 3.5.2.6. Специалист Отдела:

– подшивает в папку хранения Реестров подписанные начальником Отдела и заместителем главы администрации, председателем Комитета Реестр и решение о возврате;

– направляет в УФК по Калининградской области в базе данных СУФД заявку на возврат платежей.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2.7. После направления заявки на возврат платежей специалист Отдела контролирует ее статус в базе данных СУФД УФК по Калининградской области («Исполнено» либо «Отменено»).

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.».

1.8. Раздел 4 «Порядок и формы контроля» изложить в новой редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей;
- регистрацию заявления об исполнении муниципальной функции в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении об исполнении муниципальной функции;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для исполнения муниципальной функции (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления об исполнении муниципальной функции начальнику Отдела;
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в исполнении муниципальной функции;
- соблюдение срока и порядка проверки поступления информационного письма Отдела на электронную почту МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока исполнения муниципальной функции.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное изучение заявления и документов;
  - соблюдение срока и порядка подготовки проекта Реестра, проекта решения о возврате, проекта заявки на возврат платежей, проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;
  - правомерность принятия решения о подписании, соблюдение срока и порядка подписания проекта решения о возврате;
  - соблюдение срока и передачи (направления) подготовленных проекта Реестра, проекта решения о возврате, проекта заявки на возврат платежей или проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей для подписания начальнику Отдела;
  - соблюдение срока и порядка направления заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;
  - своевременное изучение статуса заявки на возврат платежей или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;
  - соблюдение срока и порядка направления информационного письма об исполнении муниципальной функции на электронную почту МФЦ (mfc@klgd.ru);
  - соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
  - своевременную передачу начальнику Отдела проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
  - своевременную передачу специалисту МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
  - своевременную подшивку второго экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции в номенклатурное дело.
- 4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
- соблюдение срока исполнения муниципальной функции;
  - соблюдение срока и порядка изучения заявления и документов, назначения специалиста Отдела;
  - своевременность передачи заявления и комплекта документов специалисту Отдела;
  - правомерность принятия решения о подписании, соблюдение срока и порядка подписания проекта Реестра, проекта решения о возврате, проекта заявки на возврат платежей, проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;
  - соблюдение срока и порядка передачи решения о возврате для подписания начальнику Управления;
  - соблюдение срока и порядка передачи (направления) Реестра, решения о возврате, заявки на возврат платежей, уведомления об уточнении вида и

принадлежности платежей для подписания заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- своевременность и правомерность принятия решения о подписании двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- своевременность передачи специалисту Отдела двух подписанных экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность и своевременность принятия решения о подписании решения о возврате.

4.10. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о возврате платежа или об уточнении вида и правомерности платежа;
- соблюдение срока и порядка подписания Реестра, решения о возврате, заявки на возврат платежей, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;
- соблюдение срока и порядка передачи (направления) Реестра, решения о возврате, заявки на возврат платежей, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей специалисту Отдела.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяются периодичность, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.9. Раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ  
КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ,  
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;

- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем для исполнения функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции;
- 9) приостановление исполнения функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации городского округа «Город Калининград» [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), официального сайта городского округа «Город Калининград» [klgd.ru](http://klgd.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (нахождения) заявителя, 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, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 регистрации жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.10. По тексту приложения слова «(лицо, его замещающее)» в соответствующих падежах исключить.

1.11. Приложения №№ 1-4, 6 изложить в новой редакции (приложения №№ 1-5).

1.12. Дополнить Регламент приложением № 7 «Решение о возврате» (приложение № 6).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа «Город  
Калининград»  
от «13» 05 2019 г. № 419

Приложение № 1  
к Регламенту

В комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов администрации городского  
округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей

**заполняется физическим лицом**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)*  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

**заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем**

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ИНН \_\_\_\_\_,  
*(указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)*

в лице \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)*  
контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

**прошу осуществить возврат денежных средств  
(заполняется в случае возврата платежей)**

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

\_\_\_\_\_  
*(указывается сумма прописью)*

по \_\_\_\_\_  
*(указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)*

в связи с \_\_\_\_\_  
*(указывается причина возникновения переплаты)*

по следующим реквизитам получателя:

ИНН \_\_\_\_\_ (наименование получателя) \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Р/С (Л/С) \_\_\_\_\_ К/С \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ (наименование банка получателя)

**прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств  
(заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)**

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

\_\_\_\_\_ (указывается сумма прописью)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_ (указывается причина необходимости произвести уточнение)

по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_ (указывается КБК перечисленных денежных средств)

\_\_\_\_\_ (указывается КБК денежных средств для уточнения)

**Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.**

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа «Город  
Калининград»  
от «13» 05 2019 г. № 419

Приложение № 2  
к Регламенту

Образец заполнения для физического лица  
В комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов администрации городского  
округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей

*заполняется физическим лицом*

Я, Иванов Иван Иванович,  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии 27 03 № 7777777 код подразделения 390-002,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « 11 » 11. 2009 г. УФМС России по Центральному району Калининграда,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Красная, д. 12, кв. 4  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон 8-911-088-90-09,

**прошу произвести возврат денежных средств  
(заполняется в случае возврата платежей)**

в размере 12 089 рублей 00 копеек  
Двенадцать тысяч восемьдесят девять рублей 00 копеек  
(указывается сумма прописью)

по платежному поручению от 11.11.2009 № 123  
(указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)

в связи с ошибочно указанными реквизитами получателя  
(указывается причина возникновения переплаты)

по следующим реквизитам получателя:  
Иванов Иван Иванович  
(наименование получателя)

ИНН 390090987809 КПП 0

Р/С (Л/С) 1890987655 К/С 45678764987

УФК России по Калининградской области банк «Петрокоммерц»  
(наименование банка получателя)

БИК 1234455666

**прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств  
(заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)**

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек  
(указывается сумма прописью)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

*(указывается причина необходимости произвести уточнение)*

по следующим реквизитам:

*(указывается КБК перечисленных денежных средств)**(указывается КБК денежных средств для уточнения)*

**Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.**

*(подпись заявителя)**(фамилия, инициалы)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

«12» 03 2015 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
*(указать адрес)**Иванов**(подпись заявителя)**Иванов И.И.**(фамилия, инициалы)*

Вход. № 111 дата 12.03.2015

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа «Город  
Калининград»  
от «13» 05 2019 г. № 419

Приложение № 3  
к Регламенту

Образец заполнения для юридического лица

В комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов администрации городского  
округа «Город Калининград»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей

**заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем**  
Общество с ограниченной ответственностью «Фирма»

*(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ИНН 3900000000,

*(указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)*

в лице

Иванова Ивана Ивановича,

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*

контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты доверенности)*

**прошу произвести возврат денежных средств**  
***(заполняется в случае возврата платежей)***

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

*(указывается сумма прописью)*

по \_\_\_\_\_

*(указывается обязательство, по которому возникла излишняя уплата, №, дата)*

в связи с \_\_\_\_\_

*(указывается причина возникновения переплаты)*

по следующим реквизитам получателя:

*(наименование получателя)*

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/С (Л/С) \_\_\_\_\_

К/С \_\_\_\_\_

*(наименование банка получателя)*

БИК \_\_\_\_\_

прошу осуществить уточнение вида и принадлежности денежных средств  
(заполняется в случае уточнения вида и принадлежности платежей)

в размере 12 089 рублей 00 копеек

*Двенадцать тысяч восемьдесят девять рублей 00 копеек*

*(указывается сумма прописью)*

в связи с ошибочно указанными реквизитами получателя

*(указывается причина необходимости осуществить уточнение)*

по следующим реквизитам:

028 111 05012 04 0000 120

*(указывается КБК перечисленных денежных средств)*

028 111 09044 04 0000 120

*(указывается КБК денежных средств для уточнения)*

Мне (нам) разъяснен порядок осуществления возврата денежных средств. При непоступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении, в течение срока исполнения муниципальной функции (включая день, указанный в расписке как дата получения результата) мне (нам) необходимо обратиться в МФЦ для получения уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а). Расписку в приеме документов получил(а).

«12» 03 2015 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

*Иванов*

*(подпись заявителя)*

*Иванов И.И.*

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № 111 дата 12.03.2015

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
городского округа «Город  
Калининград»  
от «13» 05 2019 г. № 419

Приложение № 4  
к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ВОЗВРАТА, УТОЧНЕНИЯ ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖЕЙ,  
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОТОРЫХ ЗАКРЕПЛЕНО ЗА КОМИТЕТОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя),

в случае исполнения муниципальной функции по заявлению юридического лица помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	Копий	
1.	Заявление об осуществлении возврата, уточнения вида и принадлежности платежей							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо							<input type="checkbox"/>

	доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами)							
4.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (при обращении руководителя)							<input type="checkbox"/>
5.	Платежное поручение либо иной документ, подтверждающий перечисление денежной суммы							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов, денежные средства перечисляются в течение срока исполнения муниципальной функции на указанный в заявлении счет. Прибытие в МФЦ не требуется.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ направляет результат исполнения функции (уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
городского округа «Город  
Калининград»  
от «13» 05 2019 г. № 419

Приложение № 5  
к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе исполнении муниципальной функции по осуществлению возврата, уточнения вида и принадлежности платежей, администрирование которых закреплено за комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов  
(технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения функции
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	день поступления заявления (либо первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Регламента	Специалист МФЦ Ведущий юрист Директор МФЦ	1 час 30 минут	с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации заявления
2	Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	30 минут	первая половина 2 рабочего дня со дня регистрации заявления
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов	Начальник Отдела	1 час	вторая половина 2 рабочего дня со дня регистрации заявления
4	Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и подписание Реестра, решения о возврате подготовка, подписание и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей или уведомления об	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета	6 часов 2 часа 1 час 2 часа	с 3 по 20 рабочий день со дня регистрации заявления

1	2	3	4	5
	уточнении вида и принадлежности платежей			
5	Подготовка, подписание уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции	Специалист Отдела Начальник Отдела	14 часов 30 минут 1 час	с 21 по 25 рабочий день со дня регистрации заявления
6	Регистрация уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции	Специалист Отдела Специалист МФЦ	30 минут	26 рабочий день со дня регистрации заявления
7	Выдача уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивка документов в дело	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов Директор МФЦ Специалист Отдела	30 минут 30 минут 30 минут 30 минут	27 рабочий день со дня регистрации заявления

Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
городского округа "Город  
Калининград"  
от "13" 05 2019г. № 419  
Приложение № 6  
к Регламенту

РЕШЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ №

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администратор доходов Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград"

Платательщик \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации/Ф.И.О. физического лица)

Единица измерения: руб.

На основании заявления плательщика (обращения учреждения) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и представленных документов проведена проверка и установлено наличие ошибочно уплаченной (излишне уплаченной (взысканной)) суммы в размере \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

По результатам проверки, проведенной \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения -

администратора доходов федерального бюджета)

принято решение о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной (излишне уплаченной (взысканной)) суммы плательщику (учреждению).

Банковские реквизиты плательщика (учреждения)				Код по		Сумма	Примечание	
наименование банка	номер счета			ОКТМО	БК			
	расчетного (лицевого)	корреспондентского	БИК		возврата			получателя

Председатель комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.