

Приложение  
к постановлению  
администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_

Регламент  
 администрации городского округа «Город Калининград»  
исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата  
платежей, администрирование которых закреплено за  
администрацией городского округа «Город Калининград»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по осуществлению возврата платежей, администрирование которых закреплено за администрацией городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц финансово – экономического отдела аппарата управления администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация, Аппарат управления, Отдел), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе исполнения муниципальной функции и разработан в целях исполнения Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее - заявители).

### 1.3. Местонахождение и график работы МФЦ и Отдела:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении

## **МФЦ.**

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной функции:

- понедельник, среда с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [klgd.ru](http://klgd.ru), раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Отдела: [pavolis\\_ea@klgd.ru](mailto:pavolis_ea@klgd.ru).

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»:

- телефон для справок о поступлении заявления: 31-10-31;
- телефон для справок Отдела: 92-33-38.

1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается:

- при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ;
- по указанным в п. 1.5 настоящего Регламента номерам телефонов для справок;
- посредством электронной почты, адрес которой указан в п. 1.4 настоящего регламента.

1.7. На информационном стенде, расположенному в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке рассмотрения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;
- образец заполнения заявления.

1.8. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [klgd.ru](http://klgd.ru) размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
- номера телефонов Отдела, исполняющего муниципальную функцию, для справок;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления;
- образец заполнения заявления;
- полный текст Регламента.

1.9. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления об осуществлении возврата платежей.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- возврат платежей либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

## Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление возврата платежей, администрирование которых закреплено за администрацией городского округа «Город Калининград».

2.2. Для исполнения муниципальной функции заявитель представляет в МФЦ:

- 1) заявление об осуществлении возврата платежей.  
В заявлении указываются:
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
  - адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический адрес (для юридических лиц);
  - номер контактного телефона;
  - сумма денежных средств, подлежащих возврату (цифрами и прописью);
  - причина возникновения переплаты;
  - реквизиты физического или юридического лица, ошибочно перечислившего денежные средства, для осуществления возврата платежа;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя физического или юридического лица - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (при представлении оригинала с него снимается копия, а оригинал возвращается заявителю).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Доверенность на право представления интересов физического лица удостоверяется нотариусом. Список нотариусов города Калининграда и

Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html>.

В случае подачи заявления с комплектом документов руководителем юридического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от Заявителя без доверенности (копия решения о назначении, либо об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград».

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Примерная форма заявления об осуществлении возврата платежей приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Примерный образец заполнения заявления об осуществлении возврата платежей приводится в приложениях № 2 (для физических лиц), №3 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении.

Заявление об исполнении муниципальной функции заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Администрацию посредством электронной почты на адрес электронной почты:  
apparat@klgd.ru.

В случае направления документов по почте заявление об осуществлении возврата платежей (пп. 1 п. 2.4 настоящего Регламента) направляется в оригинал, документ, удостоверяющий личность заявителя (пп. 2 п. 2.4 настоящего Регламента), направляется в копии.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить:

- платежное поручение либо иной документ, подтверждающий перечисление денежной суммы.

В распоряжении администрации городского округа «Город Калининград» находятся сведения о поступивших платежах в соответствии с выпиской из сводного реестра поступлений и выбытий по администрации городского округа «Город Калининград» из Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее - УФК по Калининградской области).

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) - для физического лица, полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, ИНН - для юридического лица, индивидуального предпринимателя), подписи заявителя;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п. 2.2. настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- отсутствие данных о зачислении платежей в бюджет в выписке из лицевого счета Администрации из УФК по Калининградской области;

- ранее по данному объекту был осуществлен возврат;

- несоответствие заявленной суммы возврата данным, находящимся в распоряжении Администрации, либо отсутствие переплаты.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения муниципальной функции - 15 минут.

2.8. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заявителю:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи;
- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Администрацию посредством электронной почты.

2.9. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.10. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.11. В случае отказа в исполнении муниципальной функции при личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза:

- при подаче заявления;
- при получении уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае возврата платежей при личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз:

- при подаче заявления.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.12. В случае отказа в исполнении муниципальной функции при направлении заявления по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз:

- при получении уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае, если результатом исполнения муниципальной функции является возврат платежей при направлении заявления по почте, по электронной почте, заявитель не взаимодействует с должностными лицами МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.13. Специалисты Отдела предоставляют консультации по вопросам:

- разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- порядка реализации Отделом муниципальной функции;
- комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции;
- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- оснований для отказа в приеме документов.

2.14. Специалист МФЦ предоставляет консультации по вопросам:

- комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции;
- порядка подачи заявления и комплекта документов;
- оснований для отказа в приеме документов;
- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- срока выдачи результата.

2.15. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в срок не более трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

- передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела - процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов - процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка реестра заявок на возврат платежей и направление в УФК по Калининградской области заявок на возврат платежей, получение данных УФК по Калининградской области - процедура осуществляется с третьего по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка, подписание уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции - процедура осуществляется с двадцать первого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции - процедура осуществляется на двадцать шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивка документов в дело - процедуры осуществляются на двадцать седьмой рабочий день с момента регистрации заявления.

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Основанием для подачи заявления об осуществлении возврата платежей является выявление заявителем ошибочно или излишне перечисленных денежных средств на счета Администрации.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

### 3.2.1. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (только при личном обращении), предмет заявления;

- проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным 2.2. настоящего Регламента;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту) рассчитывает дату выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения результата исполнения муниципальной функции (уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции), пояснив, что прибыть заявитель должен только в случае, если до окончания срока исполнения муниципальной функции, указанного в п.1.9. настоящего Регламента, денежные средства не были зачислены по указанным в заявлении реквизитам, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №4 к настоящему Регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата;

- сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов

директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

### 3.2.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении №5 к настоящему Регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МФЦ.

- передает подписанное уведомление об отказе в приеме документов специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

### 3.2.3. Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.3. Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

### 3.3.1. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела;

- передает заявление и комплект документов (в случае их получения при личном обращении заявителя либо по почте, по электронной почте) начальнику Отдела;

- вносит отчет в АИС.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.4.1. Начальник Отдела изучает заявление, проставляет на заявлении резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее - специалист Отдела), передает ему заявление и документы. Вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее - СЭД).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.5. Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей, получение данных УФК по Калининградской области.

### 3.5.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление и документы;

- осуществляет проверку информации, указанной в заявлении, по базе данных системы удаленного финансового документооборота (далее - СУФД) УФК по Калининградской области;
- осуществляет проверку оснований для осуществления возврата;
- оформляет проект заявки на возврат платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;
- направляет для согласования начальнику Отдела проект заявки на возврат платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения действий - 5 часов.

#### 3.5.2. Начальник Отдела:

- изучает представленный в электронном виде проект заявки на возврат платежей;
- при отсутствии замечаний к проекту заявки на возврат платежей направляет его руководителю аппарата – управляющему делами;
- вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

#### 3.5.3. Руководитель аппарата – управляющий делами изучает представленный проект документа, при отсутствии замечаний подписывает электронной цифровой подписью проект заявки на возврат платежей, направляет специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области подписанную заявку на возврат платежей.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

#### 3.5.4. Специалист Отдела направляет в УФК по Калининградской области посредством СУФД заявку на возврат платежей. Вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

#### 3.5.5. Специалист Отдела контролирует статус заявки на возврат платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области («Исполнено» либо «Отменено»).

Максимальный срок выполнения действий - 24 часа.

### 3.6. Подготовка, подписание уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

#### 3.6.1. Специалист Отдела:

- в случае присвоения документу статуса «Исполнено» распечатывает выписку из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета УФК по Калининградской области, вносит отчет в СЭД и направляет информационное письмо об исполнении муниципальной функции в МФЦ на адрес электронной почты uslugi@klgd.ru;
- в случае присвоения документу статуса «Отменено» выясняет причины отказа в оформлении заявки на возврат платежей, повторяя действия, указанные в п. 3.5.1 настоящего Регламента;
- в случае подтверждения статуса «Отменено» готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- передает начальнику Отдела два экземпляра проекта уведомления об

отказе в исполнении муниципальной функции;

- вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 14 часов.

### 3.6.2. Начальник Отдела:

- изучает проект уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- передает специалисту Отдела подписанные документы;

- вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.6.3. Специалист Отдела, получив два подписанных экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, передает их в МФЦ. Вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.7. Регистрация уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.7.1. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции):

- проверяет электронную почту МФЦ (uslugi@klgd.ru) на предмет наличия информационного письма Отдела. В случае его наличия вносит отчет в АИС и снимает документ с контроля либо

- в случае отсутствия электронного письма проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции. В случае отсутствия предпринимает меры для выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата исполнения муниципальной функции докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа

### 3.7.1.1. Специалист МФЦ:

- регистрирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции в АИС, проставляет на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции, прикрепляет электронный(-е) образ(-ы) файла(-ов) к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.8. Выдача уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивка документов в дело.

3.8.1. Специалист МФЦ, в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
- второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет один экземпляр уведомления 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.

В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;
- снимает документ с контроля.

В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет один экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции по электронной почте на электронный адрес, указанный в заявлении;
- второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;
- снимает документ с контроля.

3.8.2. Специалист Отдела, получив второй экземпляр уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подшивает документ в номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками МФЦ, Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации 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 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 (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления об исполнении муниципальной функции и комплекта документов 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 адрес электронной почты МФЦ;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- соблюдение срока и порядка снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока приема и выдачи документов для предоставления 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:

- своевременный анализ заявления и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта заявки на возврат платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;
- своевременную отправку для согласования начальнику Отдела проекта заявки на возврат платежей в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области;
- соблюдение срока и порядка направления заявки на возврат платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;
- своевременный контроль статуса заявки на возврат платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;
- соблюдение срока и порядка направления информационного письма об исполнении муниципальной функции на адрес электронной почты МФЦ (uslugi@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 комплекта документов, назначения специалиста Отдела;
- своевременность передачи заявления и комплекта документов специалисту Отдела;
- своевременность и правомерность принятия решения о подписании заявки на возврат платежей в базе данных СУФД УФК по Калининградской области;
- 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. Руководитель аппарата – управляющий делами, начальник Отдела несут персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка изучения проекта заявки на возврат платежей;
- правомерность подписания электронной цифровой подписью проекта заявки на возврат платежей;
- своевременность направления специалисту Отдела в базе электронного документооборота УФК по Калининградской области заявки на

возврат платежей.

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

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

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

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, 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 функций;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функций;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функций;
- 5) отказ в исполнении функций, 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) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функций;
- 7) отказ органа, исполняющего функцию, 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 по результатам исполнения функции;

9) приостановление исполнения функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при исполнении функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, 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 городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, и правовыми актами Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к Регламенту

В администрацию городского округа  
«Город Калининград»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об осуществлении возврата платежей

**заполняется физическим лицом**

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
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, Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
индивидуального предпринимателя, юридический адрес)  
ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)  
в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (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 произвести возврат денежных средств 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:

ИИН  
P/C(Л/С) \_\_\_\_\_ (наименование получателя)  
КПП \_\_\_\_\_  
K/C \_\_\_\_\_

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

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

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)

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

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Регламенту

Образец заполнения для физического лица

В администрацию городского  
округа «Город Калининград»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об осуществлении возврата платежей  
**заполняется физическим лицом**

Я, Иванов Иван Иванович,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 27 03 №777777 код подразделения 390-002,  
\_\_\_\_\_  
(иностранный паспорт, удостоверяющий личность)  
выдан «11» 11.2003 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 89110889009  
**заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя, юридический адрес)  
ИИН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)  
в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (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 произвести возврат денежных средств в размере 12089 рублей  
00 копеек  
Двенадцать тысяч восемьдесят девять рублей 00 копеек  
(указывается сумма прописью)  
по платежному поручению от 11.01.2019 №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) 4070281002758800005 К/С 30101810927480000877

ПАО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ» Г. КАЛИНИНГРАД

(наименование банка получателя)

БИК 1234455666

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организаций:

платежное поручение от 10.01.2019 №1234

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).

«03» 03 2019 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

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

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

Иванов

ИвановИ.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №111 дата 03.03.2019

Приложение №3  
к Регламенту

Образец заполнения для юридического лица

В администрацию городского округа  
«Город Калининград»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об осуществлении возврата платежей  
*заполняется физическим лицом*

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
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*

Общество с ограниченной ответственностью «Фирма», г. Калининград, ул.  
Нансена, 3  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
индивидуального предпринимателя, юридический адрес)  
ИНН 3900000000 КПП 39000000,  
(указывается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)  
в лице Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)  
контактный телефон +79090000000,  
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 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

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:  
платежное поручение от 10.01.2019 г. №1234

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).

«03» 03 2019 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

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

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

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 111 дата 03.03.2019 г.

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 ПЛАТЕЖЕЙ, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОТОРЫХ  
ЗАКРЕПЛЕНО ЗА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), 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 документа заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1.	Заявление об осуществлении возврата платежей							<input type="checkbox"/>
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ,   предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия (для представителя физического лица нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность,							<input type="checkbox"/>

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

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

---

(должность сотрудника, принялшего документы подпись (Ф.И.О.))

---

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы)

---

дата получения результата (указывается сотрудником, принялшим документы)

---

подпись заявителя (Ф.И.О.)

---

(должность сотрудника, выдавшего документы, подпись (Ф.И.О.))

---

дата выдачи (получения) документов (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае возврата платежей, администрирование которых закреплено за администрацией городского округа «Город Калининград», 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

(Ф.И.О.)

Приложение №5  
к Регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОЗВРАТА ПЛАТЕЖЕЙ,  
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОТОРЫХ ЗАКРЕПЛЕНО ЗА  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_  
(указать дату и время приема)  
представлены документы, необходимые для исполнения муниципальной функции по осуществлению возврата платежей, администрирование которых закреплено за администрацией городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов на  
основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты Регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

/ \_\_\_\_\_ /  
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)



Приложение №6  
к Регламенту

Порядок  
прохождения документов в процессе исполнения муниципальной функции  
по возврату платежей, администрирование которых закреплено за  
администрацией городского округа «Город Калининград»  
(технологическая карта)

	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения функции
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов  Подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов  Рассмотрение и проверка проекта уведомления об отказе в приеме документов, подписание уведомления об отказе в приеме документов	Специалист МФЦ,  Ведущий юрисконсульт  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	1-й рабочий день с момента поступления заявления

2	Передача зарегистрированного заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов	Начальник Отдела	1 час	вторая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления
4	Изучение заявления и комплекта документов ответственным исполнителем, подготовка и направление в УФК по Калининградской области заявки на возврат платежей, получение данных УФК по Калининградской области	Специалист Отдела  Начальник Отдела  Руководитель аппарата – управляющий делами	5 часов 30 минут  2 часа  2 часа	с 3-го по 20-й рабочий день с момента регистрации заявления
5	Подготовка, подписание уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции	Специалист Отдела  Начальник Отдела	14 часов 30 минут  1 час	с 21-го по 25-й рабочий день с момента регистрации заявления

6	Регистрация уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции	Специалист Отдела. Специалист МФЦ	30 минут	26-й рабочий день с момента 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-й рабочий день с момента регистрации заявления

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