



2013

2

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2013

№ 2264

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 30 марта 2012 года № 597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачет платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам муниципальной казенным учреждением «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 30 марта 2012 года № 597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачет платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам муниципальной казенным учреждением «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачет платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачет платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам» (прилагается).».

1.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Определить департамент имущественных отношений администрации города Сочи (в лице подведомственного муниципального казенного учреждения «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.».

1.4. Изложить приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшеницкова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

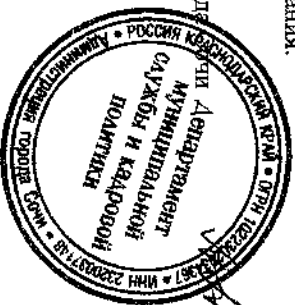
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города

А.Н.Пихомов



Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 28.10.2013 № 0267

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Зачет платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам»

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента – Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачету платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам города Сочи (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по зачету платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Адреса местонахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее – Департамент): 354061, город Сочи, улица Советская, дом 26а, кабинет 24 (приемная).

Электронный адрес	dlkosochi@yandex.ru
Телефон приемной	8 (862) 264-83-22
Факс приемной	8 (862) 264-82-55

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция имущественного комплекса» города Сочи (далее – муниципальное казенное учреждение): 354071, город Сочи, улица Гагарина, дом 52, кабинет 2 (приемная).

Электронный адрес dlkosochi@mail.ru

Телефон приемной	8 (862) 254-73-58
Факс приемной	8 (862) 254-73-58

График работы Департамента и муниципальной казенного учреждения (по московскому времени):

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 13.40)
Суббота, воскресенье	выходные дни

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальной казенном учреждении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, размещения информации на информационных стендах.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение;
- посредством консультирования по телефонам;
- посредством письменных обращений, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники муниципальной казенного учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заинтересованных лиц сотрудник муниципального казенного учреждения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если работник не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент либо муниципальное казенное учреждение осуществляется путем простых почтовых отправок в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации таких обращений. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.
Администрация города Сочи.

Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является Департамент имущественных отношений администрации города Сочи в лице подведомственного муниципального казенного учреждения «Дирекция имущественного комплекса города Сочи».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федерации», директор муниципальной казенного учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Направление ответа на обращение осуществляется работником муниципальной казенного учреждения, ответственного за делопроизводство, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Краснодарского края;

Уставом муниципальной образования город-курорт Сочи;

Постановлением Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи»;

Постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Сочи от 03 июня 2011 года № 1049 «Об утверждении регламента администрирования неналоговых доходов администрации города Сочи».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение физического и юридического лица, направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа, заявление в произвольной форме, с указанием точных реквизитов для осуществления возврата денежных средств;

- документ, подтверждающий правильность реквизитов, указанных в заявлении;

- платежный документ, подтверждающий перечисление заявителем денежных средств;

- при проведении личного приема физического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица

предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, соответствующую достоверность на право предоставления интересов такого юридического лица.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; наличие у плательщика задолженности перед бюджетом муниципального образования город-курорт Сочи;

- отсутствие оснований для возврата платежа по ненадлежащим доходам.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Продолжительность приема у должностного лица - не более 30 минут.

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

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Департамент.

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

Помещение, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений физических и юридических лиц, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги).

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

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение физическими и юридическими лицами письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещениях муниципального казенного учреждения.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- прием обращения в Департаменте;

- регистрация и рассмотрение обращения Департаментом;

- передача на исполнение в муниципальное казенное учреждение;

осуществление мероприятий по предоставлению муниципальной услуги либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения физических и юридических лиц, в форме электронного документа, факса.

3.2.1. Прием документов:

Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа, факса, непосредственно в Департамент, при необходимости к обращению прилагает документы и материалы либо их копии.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение Департаментом обращения.

3.2.2. Регистрация и рассмотрение обращения Департаментом: Регистрация осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

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

3.2.3. Передача на исполнение в муниципальное казенное учреждение:

После рассмотрения директором Департамента обращение в установленном порядке направляется в муниципальное казенное учреждение для подготовки конечного результата муниципальной услуги. Директор муниципального казенного учреждения проводит предварительный анализ документов и назначает лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги по возврату платежей по неналоговым доходам либо подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным этапом данной административной процедуры является назначение в муниципальном казенном учреждении работника, ответственного за рассмотрение обращения по предоставлению муниципальной услуги.

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

Работник муниципального казенного учреждения, ответственный за рассмотрение обращения по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с поручением директора муниципального казенного учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, принимает в соответствие с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» решение о возможности осуществления возврата платежа по неналоговым доходам либо об отказе заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом, работник муниципального казенного учреждения, ответственный за рассмотрение обращения, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги работник муниципального казенного учреждения, ответственный за рассмотрение обращения, передает подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Департамент, директору муниципального казенного учреждения, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписи.

В случае, если заявление по предоставлению муниципальной услуги поступило в администрацию города Сочи, подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги, передается директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписи.

После подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказ передается работнику муниципального казенного учреждения либо Департамента, ответственному за ведение делопроизводства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим регламентом, работник муниципального казенного учреждения, ответственный за рассмотрение обращения, осуществляет мероприятия по возврату платежа по неналоговым доходам.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, директором Департамента либо директором муниципального казенного учреждения срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, при этом гражданин, направивший обращение, уведомляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации обращения о продлении срока его рассмотрения.

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

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

После получения подписанного директором муниципальной казенного учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа на обращение, поступившего в Департамент, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник муниципальной казенного учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает его регистрацию.

После получения подписанного директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа на обращение, поступившего в администрацию города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает его регистрацию.

Ответ на обращение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в тот же день направляются заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае, если заявитель письменно выразил желание получить ответ на обращение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги лично, то работник Департамента либо муниципальной казенного учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, уведомляет заявителя о возможности получения данных документов.

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

3.3. Последовательность предоставления муниципальной услуги при рассмотрении устных обращений физических и юридических лиц, проведении личного приема директором муниципальной казенного учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.1. Заявитель в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

Личный прием осуществляется директором муниципальной казенного учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Личный прием осуществляется по предварительной записи. Предварительная запись на прием производится работником муниципальной казенного учреждения, ответственным за делопроизводство, по телефону: 8 (862) 254-73-58 либо в кабинете № 2, расположенном по адресу: город Сочи, улица Гатарина, дом № 52.

Личный прием физических и юридических лиц в муниципальной казенном учреждении проводится директором муниципальной казенного учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, по адресу: 354065, город Сочи, улица Гатарина, дом № 52, в кабинете № 2.

День и часы приема (по московскому времени):
пятница: 14.00 - 17.00.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема

гражданина.

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

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

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

Конечным этапом данной административной процедуры является устное разъяснение либо рассмотрение обращения с личного приема в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся приема и регистрации документов по исполнению настоящего Административного регламента, осуществляется директором Департамента.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятым решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента, осуществляется директором муниципальной казенного учреждения.

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

Внутренний контроль проводится директором Департамента либо директором муниципальной казенного учреждения.

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

Внешний контроль осуществляется администрацией города Сочи путем:
- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб заявителей в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

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

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются директором Департамента и директором муниципальной казенного учреждения с принятием мер к их устранению.

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодичных или годовых планов работы Департамента, администрации города Сочи.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

При уплате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется директор Департамента.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику муниципальной казенного учреждения, определенному директором муниципальной казенного учреждения. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за депопризывов в муниципальной казенном учреждении.

Раздел 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА И МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента либо муниципальной казенного учреждения, должностного лица Департамента либо муниципальной казенного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента либо муниципальной казенного учреждения, должностного лица Департамента либо муниципальной казенного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом;

- отказ Департамента либо муниципальной казенного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента либо муниципальной казенного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента либо директором муниципальной казенного учреждения, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность муниципальной казенного учреждения, Главе города Сочи.

5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в городе Сочи, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор муниципального казенного учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность муниципального казенного учреждения, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддается прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причина, по которой ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность муниципального казенного учреждения, Главе города Сочи.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом либо муниципальным казенным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, зачета заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента либо муниципального казенного учреждения, должностного лица Департамента либо муниципального казенного учреждения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента либо муниципального казенного учреждения, должностного лица

Департамента либо муниципального казенного учреждения либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента либо муниципального казенного учреждения, должностного лица Департамента либо муниципального казенного учреждения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указана в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке и сроках, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

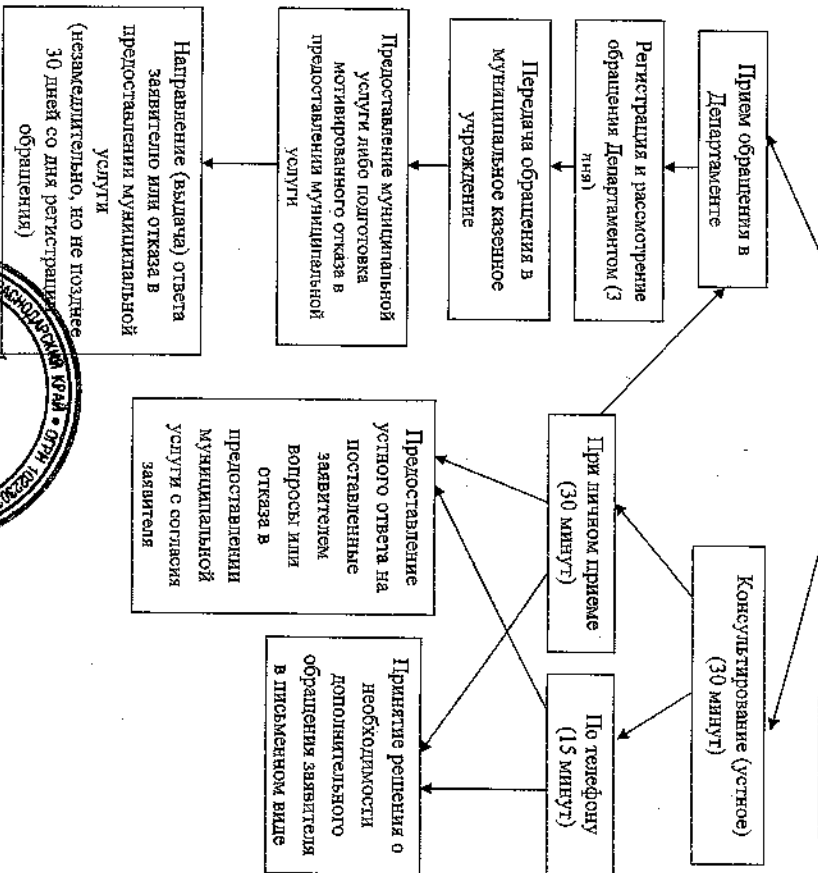
Директор Департамента
Имущественных отношений
Администрации города Сочи

В.А. Пермяков

БЛОК - СХЕМА

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачет платежей физических и
юридических лиц
по неналоговым доходам»

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



Директор Департамента
Имущественных отношений
Администрации города Сочи



В.А. Пермяков