

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2013 г.

№ 1532

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Администрирование неналоговых платежей»**

В соответствии с постановлением администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией от 22.12.2011г. №1395 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Администрирование неналоговых платежей» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы муниципального образования В.Н. Ратимова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования

В.Н. Семичев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«АДМИНИСТРИРОВАНИЕ НЕНАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по администрированию неналоговых платежей по соответствующим источникам доходов бюджета муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрация) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципальной функции по администрированию неналоговых платежей в бюджет муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Административный регламент).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по администрированию неналоговых платежей осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- законом Мурманской области об областном бюджете на соответствующий год;
- действующими приказами Министерства финансов РФ «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» и «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- решением Совета депутатов г. Полярные зори с подведомственной территорией о местном бюджете на соответствующий год;

- Положением об МКУ «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля г. Полярные Зори»;

- распоряжением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 28.02.2013г. №39р «О наделении полномочиями администратора доходов»;

- распоряжением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 27.12.2012г. №271р «О наделении полномочиями администратора доходов».

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции по администрированию неналоговых платежей в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, в соответствии с распоряжением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 28.02.2013г. №39р «О наделении полномочиями администратора доходов», осуществляет МКУ «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля г. Полярные Зори» (далее – ОИОиМК).

Исполнение муниципальной функции по администрированию неналоговых платежей в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, в соответствии с распоряжением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 27.12.2012г. №271р «О наделении полномочиями администратора доходов», осуществляет Администрация г. Полярные Зори.

Лицами, ответственными за заключение договоров аренды (купли-продажи и т.д.), начисления неналоговых платежей, осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой, своевременностью внесения платежей и их взыскания, являются специалисты ОИОиМК / Администрации в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции (далее – специалисты).

Учет операций по кассовым поступлениям в бюджет и их распределение по кодам бюджетной классификации Российской Федерации осуществляет Управление Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК).

1.3.2. Плательщиками, обеспечивающими перечисление неналоговых платежей, являются организации и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обязанность которых по перечислению денежных средств в бюджет возникла по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с условиями заключенных договоров (далее – плательщики).

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

- ведение учета начисленных и уплаченных неналоговых платежей, пеней и штрафов по ним в бюджет по соответствующим источникам доходов;
- подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности неналоговых платежей в бюджет и представление соответствующего уведомления в УФК;
- принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет и представление в УФК платежных документов для осуществления возврата в установленном порядке;
- подготовка прогнозных показателей поступления платежей в бюджет по закрепленным источникам доходов.

2. Порядок исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждениях и структурных подразделениях администрации, исполняющих муниципальную функцию.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

– Муниципальным казенным учреждением «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори».

Место нахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом № 3, телефон/факс: (81532)7-22-59, 7-00-92.

График работы ОИОиМК:

понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов; пятница: с 09.00 до 16.00 часов
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

–Администрацией г. Полярные Зори.

Место нахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом № 1, телефон/факс: (81532) 7-41-71.

График работы Администрации:

понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов; пятница: с 09.00 до 16.00 часов
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема плательщиков специалистами ОИОиМК, Администрации:

Вторник, четверг с 09.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении муниципальной функции, адреса электронной почты исполнителей муниципальной функции.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: www.pz-city.ru;
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: www.51.gosuslugi.ru.

E-mail:

- Администрация: polzori@com.mels.ru
- ОИОиМК: oiomk@mail.ru.

2.1.3. Порядок и способы получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Сведения о порядке исполнения муниципальной функции плательщик может получить соответственно в Администрации / ОИОиМК:

- посредством устного обращения;
- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;
- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;
- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори (www.pz-city.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

Устное информирование плательщика осуществляется специалистами, ответственными за исполнение муниципальной функции, при личном обращении плательщика за информацией или по телефону.

Специалисты, ответственные за заключение договоров, начисление неналоговых платежей, контроль за правильностью исчисления, полнотой, своевременностью внесения платежей и их взыскания, а также за осуществление учета неналоговых платежей, принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним при личном обращении плательщиков, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе, с привлечением других специалистов.

Время ожидания плательщика при личном обращении не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить плательщикам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При информировании плательщиков по телефону специалисты, участвующие в исполнении муниципальной функции, сняв трубку, должны представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность. По телефону плательщику сообщается следующая информация: график приема, точный почтовый и фактический адрес, требования к письменному запросу.

Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной функции, принимают звонки от лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной функции в соответствии с графиком работы. Во время разговора специалисты должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Письменное информирование при обращении плательщика осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения плательщика за информацией). Ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, исполнения муниципальной функции.

Информационный стенд и сайт органов местного самоуправления города Полярные Зори, содержат следующую информацию:

- текст настоящего регламента.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции определяются в отношении каждой отдельной административной процедуры и указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

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

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью уплаты неналоговых платежей;

2) уточнение вида и принадлежности поступлений неналоговых платежей в бюджет;

3) начисление пеней и штрафов по неналоговым платежам, их учет и контроль за полнотой и своевременностью внесения пеней и штрафов по платежам;

4) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним;

5) мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений средств из соответствующего доходного источника и представление прогнозов поступлений в Финансовый отдел Администрации г. Полярные Зори.

3.3.1. Начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью уплаты неналоговых платежей.

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления ОИОиМК и Администрацией действий по администрированию неналоговых платежей, является вступление в силу решения о местном бюджете на очередной финансовый год, закрепляющего за администраторами платежей в местный бюджет доходные источники и источники финанси-

вания дефицита местного бюджета на соответствующий год по кодам бюджетной классификации РФ.

Для ОИОиМК юридическими фактами, служащими основанием для начала административного действия по администрированию неналоговых платежей от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности до разграничения, являются заключение соответствующего договора (аренды, предоставления в собственность и т.д.).

Для Администрации юридическими фактами, служащими основанием для начала административного действия, является вступление в законную силу постановления о привлечении к административной ответственности в виде штрафа и т.д.

3.3.1.2. Начисление неналоговых платежей осуществляется в сроки, размере и по основаниям, предусмотренным действующими нормативно-правовыми актами, договорами или иными обосновывающими документами.

3.3.1.3. Специалисты ОИОиМК, в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции по учету неналоговых платежей, осуществляют текущий учет неналоговых платежей, путем внесения соответствующих сведений по заключённым и расторгнутым договорам в программу 1-С администрирование неналоговых доходов.

3.3.1.4. Специалисты Администрации, в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции по учету неналоговых платежей, осуществляет текущий учет начисленных и поступивших в бюджет неналоговых платежей, путем внесения соответствующих сведений в программу 1-С администрирование неналоговых доходов.

3.3.1.5. Администрация / ОИОиМК, по учету неналоговых платежей в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, письменно извещает банки, плательщиков на территории муниципального образования, о кодах бюджетной классификации неналоговых платежей, администрирование которых законодательно закреплено соответственно за ОИОиМК, за Администрацией, а также о реквизитах для перечисления платежей путем направления извещения, по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, в срок не превышающий одного месяца со дня вступления в силу решения Совета депутатов г. Полярные Зори с подведомственной территорией о местном бюджете на соответствующий год.

3.3.1.6. Документом, подтверждающим поступление денежных средств, является выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (далее – Выписка), получаемая ежедневно.

3.3.1.7. Учет поступления неналоговых доходов, администрируемых ОИОиМК и Администрацией, осуществляется на основании данных УФК, в соответствии с заключенными соглашениями между УФК и ОИОиМК и соглашением между УФК и Администрацией.

3.3.1.8. Бухгалтерский учет неналоговых платежей, администрируемых ОИОиМК осуществляется специалистом Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации (далее – ОБУиО), в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции, на основании сведений внесенных в программу 1-С специалистом ОИОиМК, ответственного за учет соответствующих неналоговых платежей и информационно-аналитическую работу.

3.3.1.9. Бухгалтерский учет неналоговых доходов, администрируемых Администрацией осуществляется специалистом ОБУиО, в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции, на основании сведений специалиста Администрации, ответственного за учет соответствующих неналоговых платежей и информационно-аналитическую работу.

3.3.1.10. Лицом, ответственным за осуществление бухгалтерского учета неналоговых платежей администрируемых ОИОиМК и администрируемых Администрацией, является специалист ОБУиО (лицо, его замещающее), в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее – администратор ОБУиО).

Администратор ОБУиО отражает начисленные неналоговые платежи и осуществляет учет неналоговых платежей в электронном виде в программе 1-С администрирование неналоговых доходов на основании информации, поступающей ежедневно из УФК в соответствии с соглашением между УФК и ОИОиМК и соглашением между УФК и Администрацией.

По мере поступления информации администратор ОБУиО уточняет вид, принадлежность платежа, проверяет наличие информации об основании платежа и отражает поступления неналоговых платежей отдельно по каждому основанию.

3.3.1.11. По заявлению (в произвольной форме) плательщика неналогового платежа специалист, по учету неналоговых платежей в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, составляет акт сверки расчетов с плательщиком по форме, согласно приложению N 3 к Административному регламенту, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления.

При подготовке акта сверки учитываются платежи, правильно зачисленные по коду бюджетной классификации. Платежи, отнесенные УФК на невыясненные, отражению в лицевом счете не подлежат, и при подготовке акта не учитываются. Акт подготавливается в двух экземплярах.

Акт сверки расчетов по неналоговым платежам ОИОиМК, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, подписывается начальником ОИОиМК.

Акт сверки по неналоговым платежам Администрации, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, подписывается соответственно главой муниципального образования.

3.3.2. Уточнение вида и принадлежности поступлений неналоговых платежей в бюджет.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия, является включение УФК в Выписку поступлений по коду бюджетной классификации Российской Федерации «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет» или сформированный и представленный УФК по системе электронного документооборота запрос на выяснение принадлежности платежа.

3.3.2.2. Операции по уточнению вида и принадлежности платежей осуществляются специалистом по учету неналоговых платежей, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, осуществляющим операции в системе электронного документооборота.

3.3.2.3. При поступлении платежей на код бюджетной классификации «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты» администратором которых является ОИОиМК, специалист ОБУиО в течении 10-ти рабочих дней проводит проверку по уточнению вида и принадлежности поступлений.

3.3.2.4. При поступлении платежей на код бюджетной классификации «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты» администратором которых является Администрация, специалист ОБУиО в течении 10-ти рабочих дней проводит проверку по уточнению вида и принадлежности поступлений.

3.3.2.5. В случае сформированного УФК запроса на выяснение принадлежности платежа специалист, в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции по учету неналоговых платежей, проводит операции по уточнению вида и принадлежности платежа.

3.3.3. Начисление пеней и штрафов по неналоговым платежам, их учет и контроль за полнотой и своевременностью внесения пеней и штрафов по платежам.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является несвоевременное и/или не в полном объеме внесение платежей плательщиками неналоговых платежей, установленных нормативными правовыми актами, условиями заключенных договоров аренды, купли-продажи имущества, или иными документами, определенными порядком начисления и учета поступления неналоговых доходов бюджета, администрируемых Администрацией /ОИОиМК. По итогам отражения администратором неналоговых платежей в реестрах плательщиков неналоговых платежей специалист, в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции по учету неналоговых платежей, производит начисление пеней.

3.3.3.2. В случае если задолженность по уплате неналогового платежа не погашена в сроки, установленные договором, или нормативным правовым актом, специалист, ответственный за заключение соответствующих договоров, на основании информации от администратора ОБУиО, не позднее 30 дней со дня наступления указанных сроков подготавливает плательщику претензию, по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, с требованием погасить задолженность в добровольном порядке с указанием срока для погашения, не превышающего одного месяца.

3.3.3.3. Лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, регистрирует и направляет претензию, подписанную соответственно главой муниципального образования / начальником ОИОиМК плательщику заказным письмом с уведомлением в день подписания.

3.3.3.4. В случае непогашения плательщиком задолженности по уплате неналоговых платежей специалист, ответственный за заключение договоров аренды и т.д., не позднее 10 календарных дней со дня истечения установленного в претензии срока готовит документы, необходимые для подачи искового заявления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и передает их соответственно специалисту, ответственному за подготовку и направление исковых заявлений в суд, для осуществления действий по взысканию задолженности в судебном порядке.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за подготовку и направление исковых заявлений в суд, не позднее 20 календарных дней с даты поступления указанных выше документов подготавливает и направляет в суд соответствующее исковое заявление.

3.3.4. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия, является письменное заявление плательщика на имя соответственно главы муниципального образования /начальника ОИОиМК о возврате излишне (ошибочно) перечисленных (взысканных)

платежей по утвержденной форме согласно приложению №6 к Административному регламенту, направляемый.

3.3.4.2. При поступлении в Администрацию / ОИОиМК заявления плательщика о возврате излишне (ошибочно) перечисленного (взысканного) платежа, не содержащего обязательной информации, предусмотренной прилагаемой к Административному регламенту формой заявления, администратор, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления направляет плательщику ответ, содержащий требования к содержанию заявления с приложением его формы. Плательщик ставится в известность о том, что до поступления заявления, содержащего обязательную информацию, Администрацией / ОИОиМК не может быть рассмотрен вопрос о возврате излишне (ошибочно) перечисленного платежа. В случае отсутствия в заявлении адреса плательщика, по которому можно направить ответ, и отсутствии в Администрации / ОИОиМК информации об адресе плательщика ответ на заявление не дается.

3.3.4.3. Администратор, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, осуществляет возврат в порядке, установленном настоящим пунктом, только при установлении факта излишнего (ошибочного) перечисления платежа.

После поступления заявления, содержащего все необходимые сведения, администратор, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, не позднее 3-х рабочих дней со дня его поступления сверяет данные, указанные в заявлении, с данными, числящимися по конкретному плательщику в реестре плательщиков неналоговых платежей в электронном виде.

3.3.4.4. Решение о возврате платежа по заключенным договорам аренды и т.д. принимает начальник ОИОиМК, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета. На основании результатов рассмотрения заявления плательщика и приложений к заявлению документов специалист ОИОиМК готовит заключение с предложением о возврате либо об отказе в возврате поступлений в бюджет, заключение подписывается начальником ОИОиМК и направляется в ОБУиО.

3.3.4.5. Решение о возврате платежа по постановлениям о привлечении к административной ответственности и т.д. принимает глава муниципального образования, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, наложением соответствующей резолюции на заявление плательщика.

3.3.4.6. При установлении факта излишнего (ошибочного) перечисления платежа администратор, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, не

позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа готовит заявку на возврат поступлений в УФК.

3.3.4.7. Администратор, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, направляет платежный документ на возврат платежа в электронном виде в УФК не позднее дня, следующего за днем его подписания посредством электронной подписи.

3.3.4.8. В случае наличия расхождений в предоставленных данных плательщика с данными, числящимися в электронном виде в реестре плательщиков неналоговых платежей у специалиста по учету неналоговых платежей (в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета) и администратора ОБУиО, или наличия у плательщика задолженности по перечислению в бюджет неналоговых платежей, администрируемых Администрацией / ОИОиМК, начисленных по другим основаниям, специалист не позднее 10-ти рабочих дней со дня получения заявления плательщика осуществляет сверку путем направления плательщику акта сверки расчетов по данным, учтенным в реестре плательщиков неналоговых платежей, заказным письмом с уведомлением.

3.3.4.9. В случае отсутствия факта излишнего (ошибочного) перечисления платежей, администрируемых Администрацией/ ОИОиМК, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, начисленных по заключенным договорам и иным основаниям, администратор, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, готовит плательщику мотивированный отказ в возврате перечисленного платежа по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту не позднее 30 дней со дня получения заявления плательщика о возврате излишне (ошибочно) перечисленных (взысканных) платежей.

3.3.5. Мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений средств из соответствующего доходного источника и представление прогнозов поступлений в Финансовый отдел Администрации г. Полярные Зори.

3.3.5.1. Специалист по учету неналоговых платежей, в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, в рамках бюджетного процесса по администрируемым доходам, в установленные сроки ведет подготовку следующих отчетов:

– ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, осуществляет мониторинг и анализ поступлений неналоговых платежей, на основании справки от администратора ОБУиО о поступивших платежах по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, сведений по дебиторской задолженности. Составляет пояснительную записку к ним, один экземпляр которой направляет в финансовый отдел Администрации г. Полярные Зори.

- ежегодно, в срок, установленный финансовым отделом Администрации г. Полярные Зори, готовит прогнозы поступлений неналоговых платежей на очередной финансовый год.

3.3.5.2. В случае получения информации от финансового отдела Администрации г. Полярные Зори о подготовке проекта решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год Администрация / ОИОиМК в двухдневный срок со дня получения указанной информации готовит уточненный прогноз поступлений неналоговых платежей на финансовый год по администрируемым доходным источникам.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, осуществляет соответственно глава муниципального образования /начальник ОИОиМК.

4.2. В ходе текущего контроля специалисты, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений плательщиков;
- обеспечение ознакомления плательщиков с документами в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- соблюдение сроков информирования плательщиков об исполнении муниципальной функции.

4.3. Мероприятия по контролю за исполнением муниципальной функции проводятся, соответственно в отношении закрепленных кодов доходов местного бюджета, начальником ОИОиМК и главой муниципального образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию/ ОИОиМК обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования / начальника ОИОиМК с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав плательщиков глава муниципального образования / начальник ОИОиМК дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества исполнения муниципальной функции и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, организаций.

4.5. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной функции, ответственные за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной функции, ответственные за принятие решения несут персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Плательщики (заявитель) имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) специалистов, участвующие в исполнении муниципальной функции (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса плательщика об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у плательщика документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом при исполнении муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у плательщика;

б) требование с плательщика при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, по исполнению муниципальной функции, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста, либо муниципального служащего органа, по исполнению муниципальной функции;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, по исполнению муниципальной функции, либо муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) способ информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. При отсутствии указанной информации ответ направляется письменно на указанный почтовый адрес;

б) личная подпись заявителя и дата.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами, ответственными за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4.2. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение рабочего дня.

В случае если заявитель при личном приеме истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленным регламентом.

5.4.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.pz-city.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru):

4) направления жалобы по электронному почтовому адресу администрации. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Жалобу рассматривает глава муниципального образования в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем еще на 30 дней со дня поступления жалобы, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случаях:

- необходимости получения дополнительной информации (документов) для рассмотрения жалобы по существу, если такая информация (документы) отсутствуют в Администрации;

- временного (более одного месяца) отсутствия на рабочем месте специалиста, на действия (бездействие), принятое решение которого подана жалоба, если для рассмотрения жалобы по существу необходимо его участие.

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответственно глава муниципального образования принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

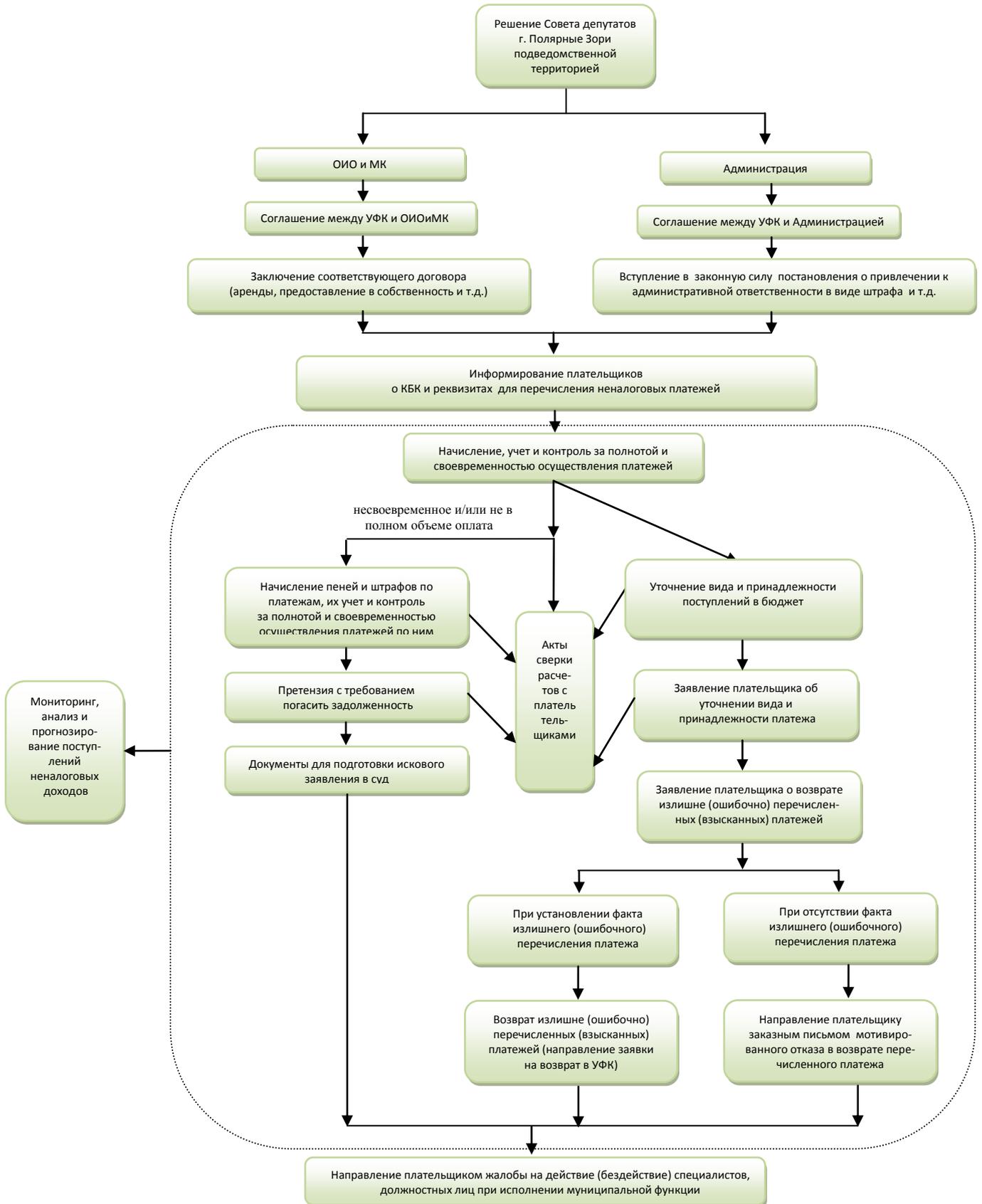
- 1) удовлетворение жалобы;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, регистрирует и направляет решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, подписанное главой муниципального образования лицу, обратившемуся с жалобой, в день подписания.

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «администрирование неналоговых платежей»



Руководителю организации
(по списку)

В связи со вступлением в силу решения Совета депутатов г. Полярные Зори с подведомственной территорией «О бюджете на _____ год» _____, как администратор неналоговых доходов местного бюджета, извещает Вас о кодах бюджетной классификации неналоговых платежей, администрируемых _____, и реквизитах для перечисления платежей.

Реквизиты для перечисления неналоговых платежей,
администрируемых _____

Банк получателя - _____.

БИК _____, ИНН получателя - _____,

КПП получателя - _____.

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета (в сокращенном виде), - УФК по Мурманской области.

Наименование учреждения, осуществляющего контроль за поступлением платежа (указывается в скобках), - (_____ л/с _____).

Коды бюджетной классификации, администрируемые в соответствии с решением Совета депутатов г. Полярные Зори с подведомственной территорией «О бюджете на _____ год»

Код	Наименование платежа
-----	----------------------

Глава муниципального образования
Начальник ОИОиМК

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, телефон

АКТ СВЕРКИ

взаимных расчетов по состоянию на _____ г. между _____ и

(наименование плательщика)

Мы, нижеподписавшиеся, начальник _____,
с одной стороны и _____ с другой стороны
составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета
следующее:

По данным _____				По данным плательщика, руб.			
№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит	№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит
1	Сальдо на начало периода						
2							
	Сальдо на конец периода						

По данным _____
на _____ задолженность в пользу
_____ составляет _____ руб.

Начальник ОИОиМК подпись расшифровка подписи Плательщик _____ подпись расшифровка подписи
М.П. М.П.

**Главе муниципального
образования г. Полярные Зори**
или
**Начальнику
ОИОиМК г. Полярные Зори**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УТОЧНЕНИИ ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПОСТУПЛЕНИЯ**

Наименование плательщика в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), КПП (для юридического лица), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) просит Вас уточнить вид и (или) принадлежность перечисленного нами (мною) платежа в сумме (сумма платежа, подлежащая уточнению) _____ рублей, направленного по (банковские реквизиты с указанием кода бюджетной классификации РФ, по которым сумма была перечислена, номер и дата платежного документа).

Код бюджетной классификации РФ, по которому сумма должна быть уточнена:
(код бюджетной классификации РФ) (основание для уточнения платежа).

Руководитель
(для юридических лиц) _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер
(для юридических лиц) _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

М.П.

Дата _____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(физического лица) _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Дата _____

Заказное с уведомлением

Адрес плательщика

Наименование плательщика (для физического лица - фамилия, имя, отчество)

ПРЕТЕНЗИЯ

Настоящим, сообщаем Вам, о наличии за Вами (Вашей организацией) задолженности перед _____ по договору _____ от _____ г. № _____.

Размер задолженности составляет _____ рублей _____ коп.

В соответствии с п. _____ вышеуказанного договора Вам начислены пени за несвоевременное внесение платы в установленные сроки.

Сумма пени на _____ г. составила _____ руб. _____ коп.

Общая сумма задолженности на _____ г. составила _____ руб. _____ коп.

Согласно положениям Гражданского кодекса Российской Федерации обязательства сторон договорных правоотношений должны исполняться надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства и условиями договора. Обязательство должно исполняться точно в срок, установленный соглашением сторон (договором).

Предлагаем Вам в добровольном порядке в срок до «___» _____ 201_ г. погасить возникшую задолженность в сумме _____ рублей _____ коп. Сумму задолженности перечислить по нижеуказанным реквизитам:

Указываются реквизиты для перечисления денежных средств

Обращаем Ваше внимание, что при перечисление денежных средств, в платежном поручении, необходимо указать номер договора, наименование юр.л./ ФИО физического лица или ИП, и т.д.

В случае неисполнения Ваших обязательств в вышеобозначенный срок, при отсутствии конструктивных предложений с Вашей стороны по урегулированию ситуации, мы будем вынуждены обратиться в суд о взыскании задолженности в принудительном порядке.

Приложение:

1) сводный расчет платы и суммы пени за неисполнение денежных обязательств – на 1 л. в 1 экз.

Начальник ОИОиМК

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**Главе муниципального
образования г. Полярные Зори**
или
**Начальнику
ОИОиМК г. Полярные Зори**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ИЗЛИШНЕ (ОШИБОЧНО) ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ
(ВЗЫСКАННЫХ) ПЛАТЕЖЕЙ**

Наименование плательщика в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН, КПП (для юридического лица), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) просит Вас вернуть перечисленный нами (мною) платеж в сумме (сумма платежа, подлежащая возврату) _____ рублей, направленный по (банковские реквизиты с указанием кода бюджетной классификации РФ, по которым сумма была перечислена, номер и дата платежного документа), в связи с (основания для возврата платежа).

Банковские реквизиты, по которым сумма должна быть возвращена: _____

_____ (указываются банковские реквизиты)

Приложение:

1. копия документа, содержащего сведения о банковских реквизитах (для физического лица).

Руководитель
(для юридических лиц)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(для юридических лиц)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

м.п.

Дата _____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(физического лица)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Дата _____

Заказное с уведомлением

Адрес плательщика

Наименование плательщика (для физического лица - фамилия, имя, отчество)

_____, рассмотрев Ваше заявление от _____ N ____ о возврате излишне (ошибочно) перечисленных (взысканных) платежей в сумме (сумма платежа, подлежащая возврату) _____ рублей, направленных по (банковские реквизиты с указанием кода бюджетной классификации РФ, по которым сумма была перечислена, номер и дата платежного документа), в связи с (основания для возврата платежа, указанные в заявлении плательщика), извещает, что по состоянию на _____ по данным _____ факт излишнего (ошибочного) перечисления Вами платежей по (код бюджетной классификации РФ) отсутствует.

На основании изложенного _____ отказывает в возврате платежей, указанных в Вашем заявлении.

Приложение:

1) акт сверки расчетов на _____ л., в 2 экз. или оборотная ведомость (расчет) на _____ л., в 1 экз.

Глава муниципального образования
Начальник ОИОиМК

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, телефон