

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від 13.05.2025 **№ 1340**

м. Долина

**Про затвердження інформаційної та**

**технологічної карток адміністративної**

**послуги та зразку заяви**

З метою якісно надання адміністративних послуг жителям Долинської територіальної громади, беручи до уваги рішення Долинської міської ради від 01.05.2025 № 4163-55/2025 «Про доповнення Переліку адміністративних послуг», керуючись законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні, Постановою КМУ №106 від 16.02.2011 року із змінами «Деякі питання ведення обліку податків, зборів, платежів та інших доходів бюджету», відповідно до Наказу МФУ №787 від 03.09.2012 «Про затвердження Порядку повернення (перерахування коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги та зразок заяви (додаються), суб’єктом надання яких є відділ бухгалтерського обліку та звітності Долинської міської ради, а саме:

– 11-01 – «Повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до місцевого бюджету, в частині контролю за справлянням надходжень та відповідних повноваженьяких покладено на Долинську міську раду».

1. Внести зміни в додаток до рішення виконкому від 13.10.2020 № 125 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг».
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Романа Ммхнича.

Міський голова Іван ДИРІВ

**ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 13.05.2025 № 1340

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги ( 11-01)

# **Повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до місцевого бюджету, в частині контролю за справлянням надходжень та відповідних повноважень****яких покладено на Долинську міську раду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної**  **послуги**  **Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)** | **Відділ бухгалтерського обліку та звітності Долинської міської ради**  **Управління надання адміністративних послуг**  **м. Долина, вул. Грушевського, 18**  Режим роботи:  понеділок-середа: 09:00-16:00  четвер: 09:00-20:00  п’ятниця-субота: 08:00-15:00  неділя, державні свята – вихідний день  телефон: (03477) 2-50-53  ел. пошта: cnap.dolyna.info@gmail.com  www.cnap.dolyna.if.ua  Віддалені робочі місця адміністраторів  вул. Центральна, 85 с. Белеїв  вул. Шевченка, 5а, с. Велика Тур’я  вул. Шевченка, 22 с. Гериня  вул. Шевченка, 19 с. Гошів  вул. Івана Франка, 303а, с. Грабів  вул. Шевченка, 81а с. Княжолука  вул. Шевченка, 103а с. Лоп’янка  вул. Тур’янська, 40 с. Мала Тур’я  вул. Шевченка, 33 с. Надіїв  вул. Новичка, 15 с. Новичка  вул. Шевченка, 64 с. Оболоння  вул. Голейко, 7 с. Рахиня  вул. Центральна, 22, с. Солуків  вул. Шевченка, 71 с. Тростянець  вул. Миру, 53 с. Тяпче  вул. Шевченка, 92 с. Яворів  вул. Шевченка, 4 с. Якубів  вул. Хмельницького, 1 с.Підбережжя  Режим роботи:відповідно до затвердженого графіку. |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1.Заява та згода на обробку персональних даних;  2. Виписка з ЄДР (для юридичної особи) або Копія паспорта старого зразка(1,2 сторінки та місце реєстрації) або копія паспорта у формі ID картки та довідка про місце реєстрації заявника (фізичної особи);  3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру одержувача коштів. Фізичні особи, осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби, подають копію паспорта з відповідною відміткою;  4. Реквізити рахунку в банку ( номер карткового рахунка отримувача коштів) з якого здійснювалась оплата;  5.Оригінал або копія платіжної інструкції (квитанції до платіжної інструкції, дублікат чеку), яка підтверджує перерахування коштів до бюджету |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги** | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою. |
| **Платність (безоплатність)** | Безоплатно. |
| **Строк надання адміністративної послуги**: | 17 робочих днів. |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Повернення коштів заявнику або обґрунтована відмова. |
| **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Видається заявнику особисто або надсилається поштою на адресу, вказану заявником. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».  2. ПКМУ №106 від 16.02.2011 року із змінами «Деякі питання ведення обліку податків, зборів, платежів та інших доходів бюджету».  3.Наказ МФУ №787 від 03.09.2012 «Про затвердження Порядку повернення (перерахування коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів». |
| **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Звернення заявника |

Міському голові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування/ПІБ заявника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса проживання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер платника податків

/Код ЄДРПОУ(для юридичних осіб)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефону

**ЗАЯВА**

Просимо(шу) повернути помилково або надміру зараховані до місцевого бюджету кошти в сумі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *вказати* *суму коштів, яка підлягає поверненню, причину повернення (перерахування) коштів з бюджету, найменування платежу* , *номер та дату платіжної інструкції (квитанції до платіжної інструкції, дублікат чеку), яка підтверджує перерахування коштів до бюджету* на рахунок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *вказати номер рахунка, найменування банку або небанківського надавача платіжних послуг.*

*До заяви додаються* :

* платіжна інструкція (оригінал або копія квитанції , платіжної інструкції, дублікат чеку) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* довідка (картка) реквізитів рахунку для повернення коштів **з якого була здійснена оплата;**
* виписка ЄДР для юридичної особи ;
* копія паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата підпис*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім’я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.*

*Про права . визначені ст. 8 Закону , мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений(на). Засвідчую, що я отримав(ла) повідомлення про включення інформації про мене до БПД Долинської міської ради з метою забезпечення розгляду моєї заяви.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.П.)

**ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 13.05.2025 № 1340

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги ( 11-01 )

**Повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до місцевого бюджету, в частині контролю за справлянням надходжень та відповідних повноважень****яких покладено на Долинську міську раду або обґрунтована відмова**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальний** | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом і реєстрація заяви та вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання (надсилання) заяви |
| 2. | Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку та звітності | Адміністратор ЦНАП | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після дня подання (надсилання) заяви |
| 3. | Погодження заяви відповідальними особами Долинської міської ради | Відповідальні особи | погоджує | Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4. | Подання документів працівником відділу бухгалтерського обліку та звітності до управління економіки для підтвердження отримання доходів. | Відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідальний працівник управління економіки | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 5. | Опрацювання документів, та заповнення електронної Форми подання на повернення (перерахування) помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету засобами системи Казначейства | Відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 6. | Здійснення погодження шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису керівника (заступника керівника) місцевого фінансового органу і кваліфікованої електронної печатки такого органу та засобами системи Казначейства подає його до відповідного головного управління Казначейства за місцем зарахування платежу до бюджету. | Відповідальний працівник фінансового управління Долинської міської ради | погоджує | Протягом 2 робочих днів з дня отримання засобами системи Казначейства подання на погодження |
| 7. | Підготовка та надання обґрунтованої відповіді у разі відмови у погодженні подання фінансовим органом | Відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності | виконує | Протягом 3 робочих днів з дня отримання відмови |
| 8. | Обґрунтована відповідь передається в ЦНАП | Відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 9. | Повідомлення заявника про результат послуги | Адміністратор ЦНАП | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після передачі документів до ЦНАП |
| 10 | Видача суб’єкту звернення результату надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | виконує | В день звернення заявника до ЦНАП |
| Загальна кількість часу на виконання послуги до 17 робочих днів | | | | |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* | | | | |