РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2016 № 205 с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 16.05.2013 № 453 «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество».
3. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.
4. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации
Песчанокопского района А.И. Зубов

Постановление вносит:
Отдел имущественных
и земельных отношений

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 28.03.2016 № 205

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО) при оформлении и выдаче уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» может осуществляться в ОИЗО и/или в муниципальном автономном учреждении Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.3. Получателями муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО).

Полный адрес местонахождения ОИЗО: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова,4, телефон 9-11-87.

Часы работы (перерыв, выходные): с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: oizo273@yandex.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма - в случаях, предусмотренных п.2.8 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).

2.5.2 Бюджетный кодекс Российской Федерации.

2.5.3 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов».

2.5.4 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.5 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. Устав муниципального образования «Песчанокопский район».

2.5.7. Настоящий Административный регламент.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1 Заявление:

- для уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- для возврата излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.6.2 Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия));

- копия уточняемого платежного документа с банковской отметкой;

- копия акта сверки (при наличии);

- оригинал выписки из лицевого счета (для возврата излишне оплаченных денежных средств);

- оригинал сберегательной книжки (для возврата излишне оплаченных денежных средств) - для физических лиц (индивидуальных предпринимателей).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.7.2 Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3 Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.7.4 Непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, указанных в п.п.2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Каждое рабочее место должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Песчанокопского района, информационных стендах в помещениях ОИЗО;
- удобное территориальное расположение ОИЗО;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;
- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами;
- оказание услуги инвалидам осуществляется вне очереди. В случае необходимости прием инвалидов может осуществляться в фойе Администрации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме

3.1 Состав административных процедур:

3.1.1 Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3 Оформление документов.

3.1.4 Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1 Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7 административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

3.2.2 Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 административного регламента.

3.2.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается начальником ОИЗО.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов:

- производит проверку содержащихся в них сведений, уточняет суммы начисленных и оплаченных денежных средств по договорам;

- готовит уведомление об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств и подписывает у начальника ОИЗО.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное уведомление об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.4 Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, выдает подписанное уведомление об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств заявителю.

Выдача заявителю уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае если способом предоставления уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств является личное обращение, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Запись выдачи уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма, проставляются дата и время выдачи уведомления, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего уведомление.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 рабочих дней, уведомление об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает приглашение заявителя для выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 рабочих дней, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.3 Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника ОИЗО и заместителя главы Администрации Песчанокопского района по экономике и финансам.

4.2. Начальник ОИЗО организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. Административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. Административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОИЗО.

Жалобы на решения, принятые начальником ОИЗО, подаются заместителю главы Администрации района по экономике и финансам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Песчанокопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в ОИЗО, подлежит рассмотрению начальником ОИЗО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОИЗО принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИЗО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации района О.В. Купина

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

Начальнику отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района

_____

от _____

(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

_____

зарегистрированного по адресу: _____

_____

_____

(указать данные по месту прописки)

телефон _____

Паспорт *(для ФЛ)* серия _____ № _____

выдан _____

(орган выдачи)

_____

(дата выдачи)

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20___ г.

В связи с _____

(указывается причина)

прошу уточнить вид и принадлежность платежа по договору аренды муниципального имущества (договору задатка) _____.

(указывается № договора и дата регистрации)

_____/_____/

Подпись *(Ф.И.О.)*

МП *(для ИП, ЮЛ)*

Заявка принята: «____» _____ 201__ г. № _____

Должностное лицо ОИЗО _____

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

Начальнику отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района

_____

от _____

(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

_____

зарегистрированного по адресу: _____

_____

_____

(указать данные по месту прописки)

телефон _____

Паспорт *(для ФЛ)* серия _____ № _____

выдан _____

(орган выдачи)

_____

(дата выдачи)

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20___ г.

В связи с _____

(указывается причина)

прошу произвести возврат излишне оплаченных денежных средств, направленных на оплату по договору аренды муниципального имущества (договору задатка)

_____

(указывается № договора и дата регистрации)

в сумме _____

(указывается сумма денежных средств)

Указанную сумму прошу направить на нижеперечисленные реквизиты:

_____

_____

_____/_____/

Подпись *(Ф.И.О.)*

МП *(для ИП, ЮЛ)*

Заявка принята: «____» _____ 201__ г. № _____

Должностное лицо ОИЗО _____

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уточнение вида и принадлежности платежей по
арендной плате или возврат излишне оплаченных
денежных средств за муниципальное имущество»

_____
(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от _____
Фамилия

_____
Имя

_____
Отчество

_____
Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

_____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество».Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

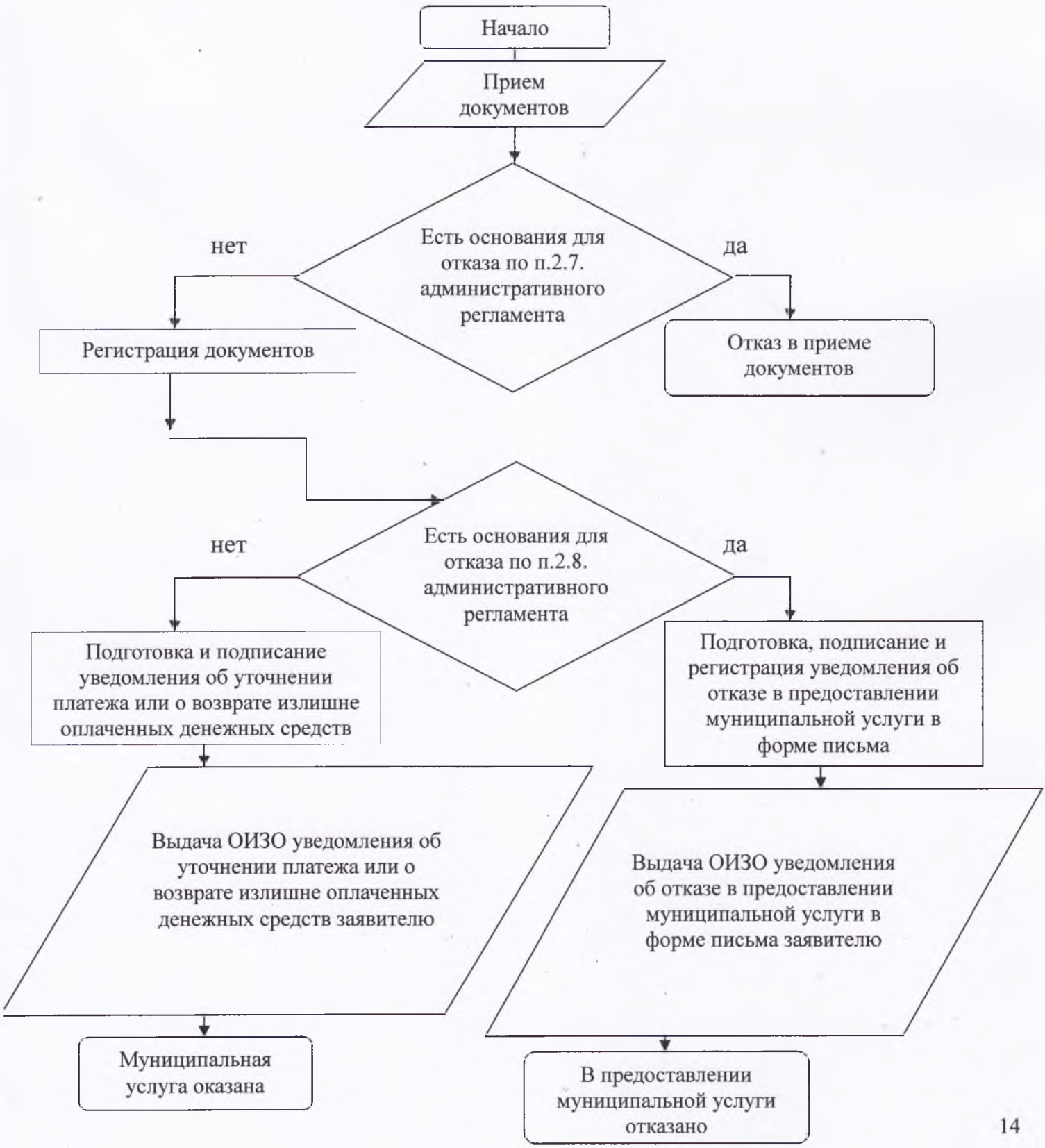
Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ _____
Ф.И.О. подпись

«____» _____ 20___ г.

_____ _____
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы подпись

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 4 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уточнение вида и принадлежности платежей по
арендной плате или возврат излишне оплаченных
денежных средств за муниципальное имущество»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»