



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022

№ 844

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 22.04.2016 № 423 «Об утверждении административного регламента № АР-311-20 муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (ред. от 30.11.2021)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 22.04.2016 № 423 «Об утверждении административного регламента № АР-311-20 муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (ред. от 30.11.2021) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «Камбулову С.А.» заменить словами «Заревского С.А.».

1.2. В приложении:

1.2.1. В разделе 1:

1.2.1.1. Пункт 1.2 дополнить новым семнадцатым абзацем следующего содержания:

«ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;».

1.2.1.2. В абзаце втором пункта 1.3 слова «земельных участков» заменить словами «муниципального имущества».

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. В пункте 2.3:

1.2.2.1.1. В абзаце втором слово «разделе» заменить словом «разрезе».

1.2.2.1.2. Дополнить новым четвертым абзацем следующего содержания: «уведомление о невозможности рассмотрения заявления и пакета документов;».

1.2.2.1.3. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«уведомление об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа;».

1.2.2.2. В пункте 2.4:

1.2.2.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга в разрезе подуслуг СТ-311-20-3.2, СТ-311-20-3.3 предоставляется в срок 30 календарных дней со дня регистрации заявления.».

1.2.2.2.2. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-311-20-3.4 предоставляется в срок 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.».

1.2.2.3. В абзаце втором пункта 2.6.1.2 после слов «убежища на территории Российской Федерации» дополнить словами «, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность».

1.2.2.4. Пункты 2.6.1.4-2.6.1.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.4. Документы, подтверждающие факт уплаты платежа, полученные, в том числе с использованием электронного сервиса кредитной организации (1 экз., копия).

2.6.1.4.1. Платежные поручения, если оплата производилась с расчетного счета.

2.6.1.4.2. Платежные поручения банка с приложением квитанций по форме № ПД-4 и отметкой банка о включении их в конкретное платежное поручение банка, если оплата производилась наличными денежными средствами через отделение банка. Платежные поручения должны быть оформлены на бланке организации, выдавшей документ и подписаны ее руководителем (уполномоченным им лицом), и (или) оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к доверенностям.».

1.2.2.5. Дополнить пунктами 2.6.1.4.3-2.6.1.5.3 следующего содержания:

«2.6.1.4.3. Документы, подтверждающие факт уплаты платежа, не представляются при наличии информации об уплате платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.1.5. Документы, подтверждающие право заявителя на возврат денежных средств (1 экз., копия).

2.6.1.5.1. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица: свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.1.5.2. Доверенность на получение представителем заявителя денежных средств за заявителя.

2.6.1.5.3. Иные документы, подтверждающие право заявителя на возврат денежных средств.».

1.2.2.6. В абзаце втором пункта 2.6.2.2 после слов «убежища на территории Российской Федерации» дополнить словами «, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность».

1.2.2.7. Пункты 2.6.2.4-2.6.2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2.4. Документы, подтверждающие факт уплаты платежа, полученные, в том числе с использованием электронного сервиса кредитной организации (1 экз., копия).

2.6.2.4.1. Платежные поручения, если оплата производилась с расчетного счета.

2.6.2.4.2. Платежные поручения банка с приложением квитанций по форме № ПД-4 и отметкой банка о включении их в конкретное платежное поручение банка, если оплата производилась наличными денежными средствами через отделение банка. Платежные поручения должны быть оформлены на бланке организации, выдавшей документ, и подписаны ее руководителем (уполномоченным им лицом), и (или) оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к доверенностям.».

1.2.2.8. Дополнить пунктами 2.6.2.4.3-2.6.2.5.3 следующего содержания:

«2.6.2.4.3. Документы, подтверждающие факт уплаты платежа, не представляются при наличии информации об уплате платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.2.5. Документы, подтверждающие право заявителя на возврат денежных средств (1 экз., копия).

2.6.2.5.1. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица: свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.2.5.2. Доверенность на получение представителем заявителя денежных средств за заявителя.

2.6.2.5.3. Иные документы, подтверждающие право заявителя на возврат денежных средств.».

1.2.2.9. В абзаце втором пункта 2.6.3.2 после слов «убежища на территории Российской Федерации» дополнить словами «, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность».

1.2.2.10. Пункт 2.7.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ФНС России).».

1.2.2.11. В пункте 2.7.1.2 слова «земельного участка» заменить словами «муниципального имущества».

1.2.2.12. Дополнить пунктом 2.7.1.5 следующего содержания:

«2.7.1.5. Документы, подтверждающие право заявителя на возврат денежных средств при изменении фамилии, имени или отчества физического лица:

свидетельство о заключении брака (органы записи актов гражданского состояния);

свидетельство о расторжении брака (органы записи актов гражданского состояния);

свидетельство о перемене имени (органы записи актов гражданского состояния)».

1.2.2.13. Пункт 2.7.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.2.1. Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ФНС России).».

1.2.2.14. В пункте 2.9.2:

1.2.2.14.1. Подпункт 2) изложить в следующей редакции:

«2) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.3.2-2.6.3.4.2 раздела 2 административного регламента для муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-311-20-3.4;».

1.2.2.14.2. Подпункт 4) изложить в следующей редакции:

«4) отсутствие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, подписанного сторонами документа, указанного в пунктах 2.7.1.2, 2.7.2.2 раздела 2 административного регламента (в случае непредоставления его заявителем в уполномоченный орган после оказания муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»);».

1.2.2.14.3. Дополнить подпунктами 6), 7):

«6) заявления, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.2, поданы по истечении трех лет со дня уплаты платежа;

7) отсутствие у представителя заявителя права получать денежные средства за заявителя.».

1.2.2.15. Абзац второй пункта 2.17.1.2 изложить в следующей редакции:

«Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.».

1.2.3. В разделе 3:

1.2.3.1. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Муниципальная услуга в разрезе подуслуг СТ-311-20-3.2 и СТ-311-20-3.3 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1.1-2.6.1.5.3 либо 2.6.2.1-2.6.2.5.3 раздела 2 административного регламента;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовку уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомления об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг (в соответствии со способом, указанным в заявлении).».

1.2.3.2. В абзаце втором пункта 3.2.1 цифры «2.6.1.1-2.6.2.4.2» заменить цифрами «2.6.1.1-2.6.2.5.3».

1.2.3.3. В абзаце шестом пункта 3.2.1.1 цифры «2.6.1.1-2.6.2.4.2» заменить цифрами «2.6.1.1-2.6.2.5.3».

1.2.3.4. Пункты 3.2.2-3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1.1-2.6.1.5.3 либо 2.6.2.1-2.6.2.5.3 раздела 2 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДИЗО заявления и пакета документов из МФЦ, либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение специалистом уполномоченного отдела заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

В случае если заявление не соответствует положениям пунктов 2.6.1.1 либо 2.6.2.1 раздела 2 административного регламента или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктами 2.6.1.2-2.6.1.5.3 либо 2.6.2.2-2.6.2.5.3 раздела 2 административного регламента, специалист уполномоченного отдела в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, обеспечивает:

подготовку уведомления о невозможности рассмотрения заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов;

согласование и подписание уведомления о невозможности рассмотрения заявления и пакета документов, уполномоченными на согласование и подписание такого документа должностными лицами ДИЗО;

регистрацию уведомления о невозможности рассмотрения заявления и пакета документов в порядке общего делопроизводства и его направление в адрес заявителя (представителя заявителя).

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления и пакета документов должно содержать мотивированные объяснения причин невозможности его рассмотрения.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о невозможности рассмотрения заявления и пакета документов является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о невозможности рассмотрения заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов заявителю (представителю заявителя) либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3-3.2.5 раздела 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства и направление уведомления о невозможности рассмотрения заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов заявителю (представителю заявителя).

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пунктов 2.6.1.1-2.6.1.5.3 либо 2.6.2.1-2.6.2.5.3 раздела 2 административного регламента возврат заявления и пакета документов осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3-3.2.5 раздела 3 административного регламента, составляет один день.

3.2.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДИЗО документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведений о государственной регистрации рождения, о государственной регистрации перемены имени, о государственной регистрации заключения брака, о государственной регистрации расторжения брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в ПФР для получения сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

в администрацию района города Ростова-на-Дону для получения акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура – подготовка уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомления об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Специалист уполномоченного отдела осуществляет:

проверку факта зачисления платежа;

проверку наличия права на возврат денежных средств;

проверку соответствия требованиям ограничения возврата денежных средств, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии);

принятие решения о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа и оформление заявки на возврат денежных средств в СУФД и на бумажном носителе либо принятие решения об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа;

подготовку уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомления об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа.

Визирование и подписание уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомления об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа осуществляется уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами ДИЗО и регистрация в порядке общего делопроизводства.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица ДИЗО.

Специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг в соответствии со способом, указанным в заявлении.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг передается в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуг.

Результатом данной административной процедуры является уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомление об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления о возврате

излишне оплаченных денежных средств либо уведомления об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа.

Исполнение данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

1.2.3.5. Пункты 3.2.4.1-3.2.4.4 признать утратившими силу.

1.2.3.6. Дополнить пунктами 3.2.5-3.2.5.4 следующего содержания:

«3.2.5. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо ДИЗО результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо ДИЗО.

3.2.5.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия) (при наличии технической возможности);

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.5.2. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг по почте специалист ОКО ДИЗО направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуг заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.2.5.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом ДИЗО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.2.5.4. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг является способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуг по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1.2.3.7. В пункте 3.3.2:

1.2.3.7.1. В абзаце втором цифры «2.7.1.1-2.7.1.4» заменить цифрами «2.7.2.1-2.7.2.4».

1.2.3.7.2. В абзаце седьмом после слов «в ЕГРЮЛ,» дополнить словами «ЕГРИП,».

1.2.3.8. В пункте 3.3.3:

1.2.3.8.1. Дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания: «проверку факта зачисления платежа;».

1.2.3.8.2. В абзаце семнадцатом слово «получения» заменить словом «регистрации».

1.2.3.9. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг СТ-311-20-3.2, СТ-311-20-3.3 составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-311-20-3.4 составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.».

1.2.4. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-311-20 изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.5. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-311-20 изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.2.6. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-311-20 изложить согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике Заревского С.А.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 11.08.2022 № 844

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате денежных средств на расчетный счет плательщика по арендной
плате за использование муниципального имущества, за исключением
земельных участков

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
ИНН (при наличии) _____, СНИЛС (при наличии) _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,
серия _____, номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____, номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____,
_____ (полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____,
выдан _____,
_____ (полное наименование налогового органа)
ОГРН (ОГРНИП) _____,
р/с _____,
в банке _____,
БИК _____, кор. сч. _____,
В лице _____,
действующего на основании _____,
_____ (доверенности, устава или др.)
тел. (факс) заявителя (при наличии) _____,
тел. представителя заявителя (при наличии) _____,
Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____,
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица,
индивидуального предпринимателя) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____.

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании _____,
(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)

СНИЛС _____,
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

Уникальный идентификатор начисления (при наличии) _____.

Уникальный идентификатор платежа (при наличии) _____.

Прошу излишне оплаченные денежные средства по договору аренды нежилого помещения № _____ от _____, в сумме _____ руб.
_____ коп. _____.
(сумма прописью)

Возвратить по следующим реквизитам: _____.

(указать точные банковские реквизиты для перечисления)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том

числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

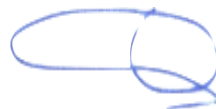
Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 11.08.2022 № 844

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате денежных средств на расчетный счет плательщика по договору
аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН (при наличии) _____, СНИЛС (при наличии) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____, номер _____, дата выдачи _____,

выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____, номер _____, дата выдачи _____,

выдано _____,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____,

выдан _____,

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____,

р/с _____,

в банке _____,

БИК _____, кор. сч. _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

тел. (факс) заявителя (при наличии) _____,

тел. представителя заявителя (при наличии) _____.

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица,
индивидуального предпринимателя) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____.

_____.

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)
действующего на основании _____,
(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)

СНИЛС _____,
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

Уникальный идентификатор начисления (при наличии) _____.

Уникальный идентификатор платежа (при наличии) _____.

Прошу излишне оплаченные денежные средства по договору
аренды земельного участка № _____ от _____
в сумме _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

возвратить по следующим реквизитам _____
(указать точные банковские реквизиты для перечисления)
_____.

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 11.08.2022 № 844

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении розыска и уточнении платежей за земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
ИНН (при наличии)_____, СНИЛС (при наличии)_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя):_____,
серия_____, номер_____, дата выдачи_____,
выдан_____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия_____, номер_____, дата выдачи_____,
выдано_____,
(полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи_____,
выдан_____,
(полное наименование налогового органа)
ОГРН (ОГРНИП)_____,
р/с_____,
в банке_____,
БИК_____, кор. сч._____.
В лице_____,
действующего на основании_____,
(доверенности, устава или др.)
тел. (факс) заявителя (при наличии)_____,
тел. представителя заявителя (при наличии)_____,
Местонахождение заявителя (для юридического лица)_____.
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица,
индивидуального предпринимателя)_____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты_____.
_____.

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)
действующего на основании _____,
(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)
СНИЛС _____.
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

Прошу разыскать и уточнить на верные реквизиты денежные средства перечисленные платежным поручением № _____
от _____ 20__ года на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) _____ (подпись)

«_____» _____ 20__ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко