ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****ТАЦИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»****АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г № \_\_ х. Ковылкин

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Уточнение вида и принадлежности платежей

по арендной плате или возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста по имущественным и земельным отношениям Кульчугаеву В.Н.

Глава Ковылкинского

сельского поселения Лачугина Т.В.

Приложение к постановлению Администрации Ковылкинского

сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

Административный регламент

предоставления 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 предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее – Администрация) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимися арендаторами муниципального имущества.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковылкинского сельского поселения, а также может быть предоставлена на базе Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.3. Порядок информирования об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* при личном обращении заявителей в Администрацию Ковылкинского сельского поселения (далее – Администрация);
* в письменном виде по письменным запросам заявителей;
* с использованием средств телефонной связи по телефону (886397) 2-45-45;

на официальном интернет - портале Администрации Ковылкинского сельского поселения;

 - с использованием государственной информационной системы «Единый портал

 государственных и муниципальных услуг (функций)».

Почтовый адрес: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х.Ковылкин, ул. Советская, 26;

Информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации Ковылкинского сельского поселения:

Ежедневно - с 8.00 часов до 16.00 часов

перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

С [перечнями, видами документов, которые заявители обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов](http://www.vlc.ru/authority/structure/deloproiz/property_list.pdf), сроками их оформления (исполнения), а также образцами заявлений можно ознакомиться в Администрации Ковылкинского сельского поселения по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х.Ковылкин, ул. Советская, 26;

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю письменного сообщения об уточнении вида и принадлежности платежа либо сообщения о возврате излишне перечисленных сумм.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявление на оказание муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- копия уточняемого платежного документа.

Администрация Ковылкинского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявителю бланк заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня подачи заявления.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.4 в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- в случае отзыва заявления;

- невозможности прочтения текста заявления либо приложенных к нему документов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации Администрации Ковылкинского сельского поселения в день поступления.

2.11. Места информирования оборудуются информационными стендами. В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим Административным регламентом и его приложениями.

2.12. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля

2.13 . Возможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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 сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Ковылкинского сельского поселения с заявлением, оформленным согласно приложению № 1 и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист по земельным и имущественным отношениям устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации Ковылкинского сельского поселения.

3.3. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются специалисту по земельным и имущественным отношениям.

3.4. Специалист по земельным и имущественным отношениям рассматривает поступающие заявления.

3.5. В случае отсутствия замечаний специалист по земельным и имущественным отношениям:

- подготавливает документы, необходимые для уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате за объекты муниципальной собственности Ковылкинского сельского поселения;

- подготавливает документы, необходимые для возврата излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Ковылкинского сельского поселения;

- подготавливает мотивированный отказ в уточнении вида и принадлежности платежей за объекты муниципальной собственности Ковылкинского сельского поселения;

- подготавливает мотивированный отказ в возврате излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Ковылкинского сельского поселения.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Ковылкинского сельского поселения при получении заявления на возврат излишне оплаченных денежных средств:

- проводит проверку начислений и оплаты арендной платы;

- если сумма излишне уплаченных денежных средств совпадает с суммой указанной в заявлении, готовит письмо-подтверждение в Финансовый отдел Администрации Ковылкинского сельского поселения (с приложением копий платежных поручений и копии заявления плательщика);

- в случае несовпадения указанной в заявлении суммы с данными Администрации Ковылкинского сельского поселения, составляется акт сверки начислений и поступлений арендной платы, с целью выявления точной суммы, предназначенной для возврата;

- получение от финансового отдела подтверждения о возврате платежа;

- предоставление заявителю письменного сообщения о возврате платежа.

Результатом исполнения муниципальной услуги является направление заявителю письменного сообщения об уточнении вида и принадлежности платежа либо сообщения о возврате излишне перечисленных сумм.

3.6. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на специалиста по земельным и имущественным отношениям.

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

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых Администрацией Ковылкинского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения, организуют личный прием заявителей.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ковылкинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковылкинского сельского поселения, должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Ковылкинского сельского поселения размещается на официальном Интернет - портале Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также на стендах.

5.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.7. Жалоба не рассматривается Администрацией Ковылкинского сельского поселения по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация Ковылкинского сельского поселения сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Жалоба может быть направлена по следующим адресам:

- письменно по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х.Ковылкин, ул. Советская, 26 ;

- по электронной почте: sp38398@yandex.ru;

- на личном приеме по предварительной записи по телефону (8 863 97) 2-45-45;

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

**Образец заявления**

 Главе Администрации

Ковылкинского сельского поселения

Лачугиной Т.В.

**Заявление**

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

 Прошу осуществить возврат излишне перечисленных денежных средств по договору аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( указать причину, по которой должен быть произведен возврат)

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

 (Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявлений и документов

Мотивированный отказ

Проверка начислений и оплаты арендной платы

В случае совпадения указанной в заявлении суммы, подготовка акта сверки начислений и поступлений арендной платы с целью выявления точной суммы возврата и направление его заявителю

Возврат излишне оплаченных денежных средств

Подготовка письма-подтверждения в финансовый отдел в случае выявления излишне оплаченной суммы, совпадающей с суммой в заявлении

Об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате

Оформление письменного обращения в финансовый отдел об уточнении вида и принадлежности платежа

Получение от финансового отдела подтверждения об уточнении вида и принадлежности платежа

Предоставление заявителю письменного сообщения об уточнении вида и принадлежности платежа

Получение от финансового отдела подтверждения о возврате платежа

Предоставление заявителю письменного сообщения о возврате платежа