

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2015

№ 7

г. Таганрог

(в редакции постановления Администрации города Таганрога
от 26.08.2015 № 2627, от 03.03.2016 № 478, от 23.10.2017 № 1853,
от 30.01.2018 № 162, от 16.05.2018 № 911, от 20.02.2020 № 301,
от 24.08.2022 № 1672, от 07.02.2024 № 200, от 10.09.2024 № 1964, от 18.02.2025
№ 363, от 27.07.2026 № 2038)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне уплаченных денежных средств за земельные участки, муниципальное имущество»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных средств за земельные участки, муниципальное имущество» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 02.10.2013 № 3063 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и
принадлежности платежей по арендной плате или возврат
излишне оплаченных денежных средств за земельные участки,
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 земельные участки, муниципальное имущество» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги при уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврате излишне оплаченных денежных средств за земельные участки Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), предоставляющего муниципальную услугу, и организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») по запросу физического или юридического лица.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке на имя председателя КУИ заявление в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее также ☐ работник МАУ «МФЦ Таганрога») при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее ☐ сеть «Интернет»).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ☐ ЕПГУ), адрес ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной

услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1. Информация о месте нахождения КУИ и графике работы:

347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога» и графике работы:

347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

Понедельник – вторник с 8.00 до 17.00, среда с 10.00 до 20.00, четверг – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны КУИ: 8 (8634) 61-23-86, 8 (8634) 61-39-80.

Справочный телефон МАУ «МФЦ Таганрога»: 8 (8634) 34-40-00.

1.3.3. Адрес официального портала Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: tagancity.ru; адрес электронной почты КУИ: kui@tagancity.ru.

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: taganrog.mfc61.ru; адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: mfc_taganrog@donland.ru.

1.3.4. Сотрудники КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях КУИ, на интернет-портале Администрации города Таганрога, портале сети МАУ «МФЦ Таганрога», а также в ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.6. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

МАУ «МФЦ Таганрога» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об уточнении платежа либо уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств, либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае уточнения вида и принадлежности платежей за земельные участки, муниципальное имущество – 45 рабочих дней со дня поступления заявления, с пакетом документов в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

в случае возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей – 30 календарных дней со дня поступления заявления, с пакетом документов в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате или заявление о возврате излишне оплаченных денежных средств за земельные участки, муниципальное имущество (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия при предъявлении оригинала):

2.5.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.5.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.5.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.5.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.5.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.5.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.5.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев).

2.5.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

2.5.3.1. Для представителей физического лица:

2.5.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.5.3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения заявителя.

2.5.3.1.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.5.3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.5.3.2. Для представителей юридического лица:

2.5.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.5.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.5.4. Копия уточняемого платежного документа (копия при предъявлении оригинала).

2.5.5. Акт сверки (при наличии).

2.5.6. Для возврата излишне оплаченных денежных средств:

2.5.6.1. Сберегательная книжка (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (копия при предъявлении оригинала);

2.5.6.2. Выписка из лицевого счета (для юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.5.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в КУИ следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МАУ «МФЦ Таганрога;
- посредством почтовой связи;
- через ЕПГУ.

2.7.¹ Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2.1-2.5.2.8, 2.5.3.1.1, 2.5.3.1.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6 настоящего раздела, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.3.1.2, 2.5.3.1.4, 2.5.7 настоящего раздела, запрашиваются КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы вместе с заявлением по собственной инициативе.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Сведения о государственной регистрации рождения (представляет ФНС России по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (представляет ПФР по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляет ФНС России по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением

случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.10. КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

представление неполного пакета документов.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие ошибочных данных в представленных заявителем документах;

отсутствие оснований для уточнения платежа либо возврата излишне оплаченных денежных средств, таких как отсутствие платежа для уточнения или излишне оплаченных денежных средств для возврата.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога», а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поданного в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется работником КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в КУИ либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени КУИ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день КУИ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещению КУИ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

вход в здание оборудован пандусом для передвижения инвалидов на колясках;

отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями;

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

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

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Требования к помещению «МФЦ Таганрога», в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов на колясках;

вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста МФЦ;

отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

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 муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.17. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов

этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента.

**Раздел 3 утратил силу - постановление Администрации города
Таганрога от 30.07.2025 № 1807**

**Раздел 4 утратил силу - постановление Администрации города
Таганрога от 30.07.2025 № 1807**

**Раздел 5 утратил силу - постановление Администрации города
Таганрога от 30.07.2025 № 1807**

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Уточнение вида и
принадлежности платежей по
арендной плате или возврат
излишне оплаченных
денежных средств за
земельные участки,
муниципальное имущество»

Председателю Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате излишне оплаченных денежных средств за земельные участки,
муниципальное имущество

от _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
для индивидуальных предпринимателей - сведения о регистрации,
для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Прошу вернуть излишне перечисленную сумму по договору аренды
земельного участка, по договору аренды муниципального имущества, по
договору купли-продажи земельного участка, по договору купли-продажи
муниципального имущества (нужное подчеркнуть), направленную платежным
поручением № ____ от «____» _____ года,
в размере _____ руб. _____ коп.

на расчетный счет № _____

банк получателя _____

ИНН банка получателя _____

КПП банка получателя _____

БИК _____

кор. счет _____

наименование получателя _____

ИНН получателя _____

КПП получателя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- ☐ – лично в КУИ;
- ☐ – лично в МАУ «МФЦ Таганрога»;
- ☐ – посредством почтовой связи.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за земельные участки, муниципальное имущество».

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее согласие дано для совершения действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, учет, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 1 год с момента подписания согласия.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате
за земельные участки, муниципальное имущество

от _____
(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
для индивидуальных предпринимателей - сведения о регистрации,
для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Прошу уточнить сумму по договору аренды земельного участка, аренды
муниципального имущества (нужное подчеркнуть) направленную платежным
поручением № ____ от «____» _____ года

в размере _____ руб. _____ коп.

на КБК _____ ОКТМО _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- ☐ – лично в КУИ;
☐ – лично в МАУ «МФЦ Таганрога»;
☐ – посредством почтовой связи.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку комитетом
по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога моих
персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью
предоставления мне муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности
платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств
за земельные участки, муниципальное имущество».

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле
и в своих интересах.

Настоящее согласие дано для совершения действий в отношении
персональных данных, которые необходимы для предоставления мне
вышеуказанной муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию,

накопление, учет, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 1 год с момента подписания согласия.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____
подпись _____