28

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 18.07.2012г. **№ 523**

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам» в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу имущественных и земельных отношений (Сокирко) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Туапсинского городского поселения – газете «Мой Туапсе».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Туапсинского
городского поселения Н.С.Илюшкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА ОГРН 1082365001663 ИНН 2365012062 ОКПО 04019374 СЕКТОР ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден
постановлением администрации
Туапсинского городского
поселения
от 18.07.2012 г. № 523

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, являющихся плательщиками неналоговых платежей в бюджет Туапсинского городского поселения Туапсинского района, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица - плательщики неналоговых платежей в бюджет Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - заявители, заинтересованные лица).

Возврат платежей по неналоговым доходам – излишне (ошибочно) уплаченным денежным средствам в бюджет Туапсинского городского поселения Туапсинского района производится Отделом имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения при согласовании с Департаментом имущественных отношений Краснодарского края.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

2) Отдел имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Отдел) находится по адресу: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, каб. № 8, контактный телефон: (86167) 2-12-33, телефон приемной: (86167) 6-04-50.

Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник	9.00 – 17.00 (перерыв 12.30-13.30)
Вторник	Не приемный день
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 12.30-13.30)
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Отдела, в том числе по электронной почте: E-mail: ms51@diok.ru, а также задавать вопросы на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения www.adm.tuapse.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Специалисты Отдела, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Отдела имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района (либо уполномоченным им лицом) и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – Отдел имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Отдел).

2.3. В случае принятия решения о возврате излишне (ошибочно) уплаченных сумм платежей, поступивших на администрируемые Отделом коды классификации доходов бюджета и отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета), - подготовка и направление в Департамент имущественных отношений Краснодарского края заявки на возврат администрируемых поступлений.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление в Департамент имущественных отношений Краснодарского края документов на возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм платежей из бюджета Туапсинского городского поселения Туапсинского района осуществляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (поступления обращения в Отдел имущественных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района) документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минфина РФ от 05.09.2008 г. № 92н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации";
- Устав Туапсинского городского поселения Туапсинского района;
- Распоряжение Администрации туапсинского городского поселения Туапсинского района от 19 декабря 2011 года № 65-р «Об администрировании неналоговых доходов».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о возврате излишне (ошибочно) уплаченных сумм платежей из бюджета Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

2.6.2. Копия документа, подтверждающего перечисление в бюджет Туапсинского городского поселения Туапсинского района излишне (ошибочно) уплаченных сумм (платежное поручение, квитанция).

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) заявление подписывается заявителем, и предоставляется в Отдел в единственном экземпляре – подлиннике;

3) в заявлении указываются основания для возврата плательщику излишне (ошибочно) уплаченных сумм платежей из Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

4) обращение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо, - Ф.И.О., паспортные данные физического лица);
- юридический и почтовый адрес (если заявителем является физическое лицо - адрес местожительства физического лица);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на налоговый учет (КПП) (для физических лиц при его наличии);
- контактный телефон заявителя;
- назначение и сумма излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств;
- реквизиты платежных документов;
- сумма, подлежащая возврату.

Обращение также должно содержать банковские реквизиты для осуществления возврата излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств, в том числе:

- наименование банка;
- БИК банка - получателя платежа;
- номер корреспондентского счета;
- номер расчетного счета;
- номер лицевого счета получателя платежа.

Обращение о возврате излишне (ошибочно) уплаченных сумм платежей юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица.

5) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

6) документы не исполнены карандашом;

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в п.2.6. Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

2.9. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении путем направления в адрес заявителя письма с указанием причин приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и способов их устранения. Письмо-уведомление подписывает начальник Отдела (либо уполномоченное им лицо).

2.9.1.Основаниями для приостановления предоставления заявителям муниципальной услуги является неполнота и/или недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- истечение трехлетнего срока с момента уплаты платежа в бюджет Туапсинского городского поселения Туапсинского района,
- непредставление заявителем в течение 10 дней сведений и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента,
- не поступление платежа в бюджет Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Обращение заявителя остается без рассмотрения в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, а также, если письменное обращение заявителя поступало ранее, и при его рассмотрении были достигнуты конечные результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.3 настоящего регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги по возврату излишне (ошибочно) уплаченных сумм платежей из бюджета Туапсинского городского поселения Туапсинского района осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Заявление регистрируется в день поступления в Отдел имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.14.1. Прием заявителей (их представителей) осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.14.2. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.14.3. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1.Критерии оценки доступности:

– информированность заявителя о получении Муниципальной услуги (о содержании услуги, о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

– комфортность организации процесса получения Муниципальной услуги.

2.15.2. Критерии оценки качества конечного результата Муниципальной услуги:

– время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность, соответствие стандарту и запросам заявителей);

– качество содержания конечного результата Муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам заявителей).

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

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по возврату излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств из бюджета Туапсинского городского поселения Туапсинского района включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для возврата излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств из бюджета Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление решения о возврате денежных средств и заявки на возврат денежных средств заявителю в электронной форме в базе АУС «Неналоговые доходы», и на бумажном носителе;

4) направление обработанной информации куратору – в Департамент имущественных отношений Краснодарского края;

5) получение от Департамента имущественных отношений Краснодарского края подтверждения о возврате платежа в электронном виде, либо получения отказа в возврате денежных средств на бумажном носителе;

6) направление заявителю письменного ответа на обращение о принятом решении о возврате, либо отказе в возврате излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств в бюджет Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3.2. Приём от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского городского поселения Туапсинского района на имя начальника Отдела о предоставлении Муниципальной услуги о возврате излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств, с приложением необходимых документов, которое отписывается исполнителю в течение 2-х дней с момента подачи заявления.

3.2.2. Исполнитель, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы;

3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Проверка принятых от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы нотариально заверены, при отсутствии нотариально заверенных копий, должностное лицо осуществляет сверку с подлинными документами;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.3.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.3.6. В случае соответствия представленным заявителем документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует пакет документов в Департамент имущественных отношений Краснодарского края, для возврата излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств в бюджет Туапсинского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.3.7. По итогам принятого Департаментом имущественных отношений Краснодарского края решения, заявителю направляется письменный ответ по существу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов по мере необходимости.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки проводятся по мере необходимости, либо на основании конкретных обращений заявителей.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование государственного (муниципального) органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию либо в Отдел жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в Администрацию либо в Отдел письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю Муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее пятнадцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее пятнадцати дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 Административного регламента.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко

Приложение № 1
к административному регламенту

Заявление
о возврате денежных средств

_____
(наименование орг-и и (или) ФИО)

ИНН_____КПП_____Тел_____

Прошу (просим) возвратить денежные средства, в сумме _____ рублей _____ коп.,
(_____)
(сумма прописью)

уплаченные: платежным поручением, квитанцией ПД-4 (наличным платежом)
(нужное подчеркнуть)

№ _____от_____ г. на сумму _____ рублей _____коп.

по причине _____,
(излишне/ неверно уплаченных денежных средств)

Что подтверждается _____
(актом сверки, платежным поручением, договором купли-продажи, и.т.д.)

На следующие реквизиты получателя:

Наименование получателя_____

_____

ИНН _____ КПП _____

Р/С (Л/С) _____ К/С _____

Банк получателя _____

БИК _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

_____/ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Мне (нам) разъяснен порядок проведения операции возврата денежных средств. При не поступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении в течение 30 рабочих дней, мне (нам) необходимо обратиться в банковское учреждение и уполномоченный орган Туапсинского городского поселения для выяснения причин неисполнения операции возврата.

_____/ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко

Образец

Заявление
о возврате денежных средств

Я, _____Иванов Иван Иванович_____
(наименование орг-и и (или) ФИО)

ИНН_____236209510_____КПП_____Тел_____2-00-00_____

Прошу (просим) возвратить денежные средства, в сумме _____5000_____ рублей __00____ коп.,
(_____Пять тысяч рублей 00 копеек_____)
(сумма прописью)

уплаченные: платежным поручением, квитанцией ПД-4 (наличным платежом)
(нужное подчеркнуть)

№ _____10____от_25.01.2012__ г. на сумму ____5000___ рублей __00___коп.

по причине _____излишне уплаченных денежных средств_____,
(излишне/ неверно уплаченных денежных средств)

Что подтверждается _____актом сверки взаимных расчетов от 20.01.2012 г._____
(актом сверки, платежным поручением, договором купли-продажи, и.т.д.)

На следующие реквизиты получателя:

Наименование получателя_____Иванов Иван Иванович_____

_____

ИНН _____236209510_____ КПП _____

Р/С (Л/С) __40317684655454545465465 4___ К/С _____

Банк получателя _____ОАО «Банк Москвы» в г. Туапсе_____

БИК _____

Паспортные данные: серия __0300_ номер _564564__ выдан __УВД г.Туапсе Краснодарского края_

_____ дата выдачи ___23.02.2003__

_____/ _____И.И.Иванов_____ _____30.01.2012____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

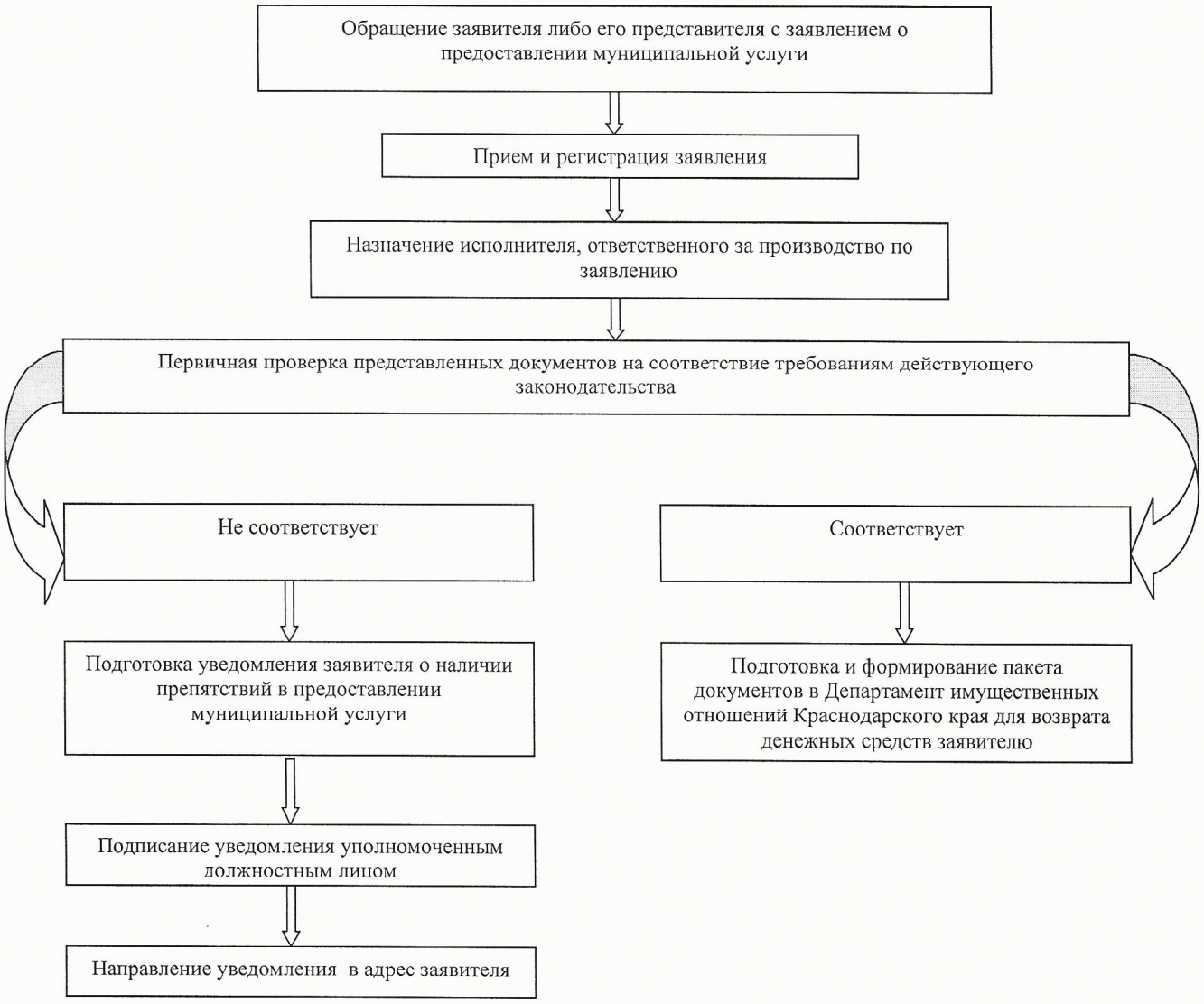
Мне (нам) разъяснен порядок проведения операции возврата денежных средств. При не поступлении на расчетный (лицевой) счет суммы, указанной в настоящем заявлении в течение 30 рабочих дней, мне (нам) необходимо обратиться в банковское учреждение и уполномоченный орган Туапсинского городского поселения для выяснения причин неисполнения операции возврата.

_____/ _____И.И.Иванов_____ _____30.01.2012____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам»



Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко