

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом голови Володимирського
міського суду Волинської області
від 05 червня 2025 року №23-01-05

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК

організації роботи із заявами про повернення судового збору за судовим рішенням Володимирського міського суду Волинської області

I. Загальні положення

1. Цей Тимчасовий порядок визначає організацію роботи та порядок опрацювання заяв про повернення судового збору з бюджету (крім помилково зарахованого) за судовим рішенням Володимирського міського суду Волинської області, яке набрало законної сили (далі – заяви), оформлених з підстав та у спосіб, що визначені Порядком повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 03 вересня 2013 року № 787, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 вересня 2013 року за № 1650/24182 (далі – Порядок № 787).

2. Цей Тимчасовий порядок розроблено з урахуванням Закону України «Про судовий збір», Порядку № 787 Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказ Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 № 814 (у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 17.10.2023р. № 485) (далі – Інструкції з діловодства).

3. Терміни та скорочення в цьому Тимчасовому порядку вживаються в значеннях, наведених у Порядку № 787, Інструкції з діловодства.

II. Приймання та реєстрація заяв

1. Приймає та реєструє заяви канцелярія Володимирського міського суду Волинської області в робочий час, установлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Реєстрація заяв проводиться в Автоматизованій системі документообігу Володимирського міського суду Волинської області (далі – АСДС) шляхом заповнення електронної реєстраційної картки вхідного документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства та приєднання вхідного документа до обліково реєстраційної картки провадження у відповідній справі в АСДС.

3. Заяви у справах і матеріалах, які перебувають (перебували) у провадженні Володимирського міського суду Волинської області, передаються на розгляд та опрацювання відповідальній особі за використання накладання кваліфікованої електронної печатки в системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – відповідальна особа суду).

III. Опрацювання заяв

1. Заяви опрацьовуються визначеними відповідальними особами суду протягом 30 календарних днів із дня їх надходження шляхом здійснення їх первинної перевірки, а саме:

1) наявності в заяві необхідної інформації, зокрема: найменування платника (суб'єкта господарювання) (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті), коду за ЄДРПОУ (для юридичної особи) або прізвища, імені, по батькові (за наявності) фізичної особи (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті); реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або серії (за наявності) та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті); дати й номера судового рішення, яке набрало законної сили (у разі повернення судового збору, за виключенням помилково зарахованого); місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті) та номера контактного телефону (за згодою); суми коштів, що підлягає поверненню (перерахуванню); причини повернення (перерахування) коштів з бюджету; найменування банку або небанківського надавача платіжних послуг, місцезнаходження банку (у разі повернення коштів в іноземній валюті (латиницею)), у якому відкрито рахунок отримувача коштів, та реквізитів такого рахунка (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті); номера карткового рахунку отримувача коштів (за наявності);

2) наявності відповідного судового рішення, яке набрало законної сили;

3) відповідності інформації, викладеної в заяві, судовому рішенню, яке набрало законної сили.

4) наявності повноваження на отримання коштів на підставі закону або довіреності відповідно до Цивільного кодексу України з обов'язковим наданням документа, що підтверджує відповідні повноваження, оформленого згідно з вимогами законодавства, або копії такого документа, засвідченої належним чином.

5) наявності платіжної квитанції (оригіналу або копії).

2. Заяви, у яких виявлено недоліки та помилки, мають бути повернені заявнику (із зазначенням причин повернення) листом за підписом голови Володимир-Волинського міського суду Волинської області.

3. У разі якщо немає недоліків, відповідальна особа суду формує електронне подання на повернення судового збору за рішенням Володимир-Волинського міського суду Волинської області в установленому законодавством порядку за підписом особи, якій надано право підпису. Таке подання направляється до Казначейства через окремий модуль СДО «Клієнт казначейства – Казначейство».

4. Після опрацювання Казначейством відповідальна особа суду проводить поєднання інформації на повернення судового збору за рішенням Володимир-Волинського міського суду Волинської області в АСДС та вносить інформацію до електронної картки провадження у відповідній справі.

5. Заяви та пов'язані з їх опрацюванням документи підлягають зберіганню у відповідальній особі суду в окремій номенклатурній справі.

6. Відповідальна особа веде Журнал обліку заяв про повернення судового збору .