|  |
| --- |
| 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 відповідальної особи суду в окремій номенклатурній справі.

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