



**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 27.01.2023 г.

№ 5

ст-ца Павловская

Об утверждении порядка осуществления возврата платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Павловский район, главным администратором которых является управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации а также во исполнение протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления муниципальных услуг в Павловском районе от 29 июля 2022 г. № 7, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок осуществления возврата платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Павловский район, главным администратором которых является управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район

Н.Н. Колесник

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район
от 27.01.2023, № 5

ПОРЯДОК
осуществления возврата платежей физических и юридических лиц по
неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Павловский
район, главным администратором которых является управление
муниципальным имуществом администрации муниципального образования
Павловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления возврата платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Павловский район, главным администратором которых является управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее Порядок) составлен на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 сентября 2021 г. N 137н «Об утверждении Общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает механизм и условия возврата неналоговых платежей, излишне уплаченных и (или) ошибочно зачисленных в бюджет муниципального образования Павловский район (далее – местный бюджет).

1.3. Главный администратор доходов местного бюджета, осуществляющий полномочия по администрированию неналоговых платежей (далее – администратор доходов), принимает решение о возврате сумм поступлений из местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Непосредственный возврат сумм поступлений из местного бюджета осуществляется Управлением федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – УФК по КК) на основании заявки на возврат, предоставленной администратором доходов.

1.5. Возврат сумм поступлений производится в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления плательщика о возврате сумм поступлений.

1.6. Возврату из местного бюджета подлежат следующие суммы поступлений:

- ошибочно зачисленные средства в местный бюджет;
- излишне уплаченные (взысканные) платежи в местный бюджет, пени и штрафы.

1.7. Возврат сумм поступлений осуществляется исходя из нормативов распределения поступлений, действующих в текущем финансовом году.

1.8. Возврат средств из местного бюджета может осуществляться в срок не позднее трех лет со дня зачисления денежных средств в местный бюджет.

1.9. Основанием для отказа в принятии решения о возврате сумм поступлений являются:

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие в заявлении необходимой информации, указанной в п. 2.1 настоящего Порядка;
- предоставление неполного пакета документов;
- истечение срока возврата денежных средств, указанных в п. 1.8 настоящего Порядка;
- отсутствие излишне (ошибочно) уплаченных платежей по данным администратора доходов;
- выявления администратором доходов наличия задолженности по администрируемым платежам в местный бюджет.

2. Перечень документов для возврата сумм поступлений

2.1. Возврат денежных средств из местного бюджета осуществляется главным администратором доходов бюджета на основании следующих документов:

1) заявления плательщика о возврате сумм поступлений в адрес администратора доходов.

Заявление должно быть оформлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и содержать следующие данные:

для юридических лиц – полное наименование заявителя, его ИНН и КПП, почтовый адрес, контактный телефон, наименование платежа, причину его возврата из бюджета, номер и дату платежного документа, сумму, подлежащую возврату, банковские реквизиты, на которые следует произвести возврат, подпись руководителя или главного бухгалтера организации, печать организации, дату;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при его наличии), причину возврата платежа из бюджета, дату и номер платежного документа, сумму, подлежащую возврату, банковские реквизиты, на которые следует произвести возврат, подпись физического лица, дату.

2) копию платежного документа, подтверждающего перечисление денежных средств в местный бюджет;

- 3) копию паспорта для физического лица (страницы ФИО и регистрации);
- 4) копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность нотариально заверенная);

3. Порядок осуществления возврата сумм поступлений

3.1. Плательщик неналоговых платежей, обращается в управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район с заявлением о возврате денежных средств в рабочие дни: понедельник-пятница с 9-00 до 18-12.(лично, через законного представителя, почтой, по e-mail: ms24@diok.ru).

3.2. Администратор доходов регистрирует заявление, при необходимости выдает копию заявления заявителю.

3.3. В течении 30 календарных дней уполномоченный орган принимает решение о возврате денежных средств либо об отказе в выполнении указанной услуги.

3.4. В случае принятия решения об отказе в возврате сумм поступлений администратор доходов не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления плательщика направляет письменный ответ плательщику с указанием причины отказа.

3.5. В случае принятия решения о возврате сумм поступлений администратор доходов оформляет заявку на возврат (код формы по КФД 0531803) и отправляет ее в Федеральное казначейство по Краснодарскому краю в электронной форме по средством программного комплекса СУФД (система удаленного финансового документооборота).

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район



Н.Н. Колесник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку осуществления возврата
платежей физических и юридических
лиц по неналоговым доходам из
бюджета муниципального образования
Павловский район, главным
администратором которых является
управление муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования
Павловский район

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование администратора доходов)
от _____
_____ (наименование организации (или) ФИО)

Адрес: _____

Контактный Телефон: _____
Эл.адрес (при наличии) _____

Заявление
о возврате денежных средств

_____ (наименование организации и (или) ФИО)
ИНН _____ КПП (для юр. лиц) _____ прошу (просим)
возвратить денежные средства в сумме _____ руб _____ коп,
(_____)
(сумма прописью)

уплаченные: платежным поручением, квитанцией ПД-4 (наличным платежом)
(нужное подчеркнуть)
№ _____ от _____ г. на сумму _____ руб _____ коп.
по причине _____,
(неверной уплаты; излишне уплаченных денежных средств и т.д.)
по _____ № _____ от _____ г.

наименование документа (договор, постановление)

что подтверждено _____
(справкой об отсутствии обязанности физ., юр. лица уплатить неналоговый доход; актом сверки или др.)

на следующие реквизиты: Наименование получателя _____

ИНН _____ КПП _____

Р/С _____ К/С _____

Л/С _____ БИК _____

Банк получателя _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

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 муниципального образования для выяснения причин неисполнения операции возврата.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я, _____

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных

Подпись

расшифровка подпись

Дата _____

Прилагаемые документы:

1. Банковские реквизиты (оригинал банковской выписки);
2. Копия паспорта (лицевая часть и прописка) для физ. лиц.

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район



Н.Н. Колесник