|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯмуниципального образования Дмитриевский сельсоветСакмарского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕ«28» марта 2022 г. № 18 -пп. Жилгородок. |   |

О порядке осуществления администрацией

 муниципального образования Дмитриевский

сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

бюджетных полномочий главного администратора

(администратора) доходов бюджета муниципального

образования Дмитриевский сельсовет.

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить [порядок](#P43) осуществления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Дмитриевский сельсовет согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета.

Глава администрации Ю.Н.Свиридов

МО Дмитриевский сельсовет

Приложение

к постановлению

от 28.03.2022 № 18-п

Порядок

осуществления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Дмитриевский сельсовет

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Дмитриевский сельсовет (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Перечень главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования Дмитриевский сельсовет

 утверждается постановлением администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

3. Администрация муниципального образования Дмитриевский сельсовет осуществляют следующие бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Дмитриевский сельсовет:

а) обеспечивают доведение до плательщиков сведений о реквизитах счетов и информации, необходимой для заполнения расчетных документов, в том числе полного кода бюджетной классификации администрируемых доходов, для перечисления платежей в доход бюджета муниципального образования Дмитриевский сельсовет;

б) осуществляет размещение информации о начислении администрируемых доходов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

в) осуществляют уточнение невыясненных поступлений в бюджет муниципального образования Дмитриевский сельсовет в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемые в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Для осуществления возврата (возмещения) излишне уплаченных (взысканных) сумм администрируемых доходов плательщик представляет администратору заявление о возврате денежных средств, в котором должны быть указаны обоснование причин возврата и реквизиты для зачисления возврата платежа (наименование, ИНН, КПП плательщика, номер, дата платежного документа излишне (ошибочно) уплаченного платежа, банковские реквизиты плательщика, сумма возврата). К заявлению плательщик обязан приложить согласие на обработку персональных данных

В случае предъявления плательщиком заявления на возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм администратор обязан проверить факт поступления в бюджет муниципального образования Дмитриевский сельсовет указанных сумм по данным УФК по Оренбургской области.

В случае принятия решения об отказе возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм администратор направляет плательщику письмо с обоснованием причин невозможности возврата платежа.

Администратор принимает [решение](#P418) о возврате (об отказе в возврате) излишне уплаченной (взысканной) суммы в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления плательщика.

Ответственность за принятие решений, связанных с возвратами излишне (ошибочно) перечисленных сумм, и уточнение вида и принадлежности поступлений несет администратор.

г) представляет в финансовый отдел администрации Сакмарского района:

сведения, необходимые для составления прогноза консолидированного бюджета и проекта консолидированного бюджета Сакмарского района на очередной финансовый год и плановый период, согласно [приложению N](#P149) 1 к настоящему Порядку с соответствующими обоснованиями и подробными расчетами в разрезе кодов бюджетной классификации в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Оренбургской области по формированию бюджета;

ж) иные полномочия, необходимые для реализации функций главного администратора доходов в бюджет муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

Приложение 1

к порядку

 осуществления администрацией

 муниципального образования Дмитриевский сельсовет бюджетных

 полномочий

 главного администратора (администратора) доходов

 бюджета муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Основные показатели

для составления прогноза консолидированного бюджета

и проекта консолидированного бюджета Сакмарского района

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора доходов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | КБК | Отчетный год | Текущий год | Объем поступлений, утвержденный на плановый период | Прогнозируемый объем поступлений на очередной финансовый год и плановый период |
| показатели, утвержденные решением о бюджетеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ожидаемое исполнение | 1-й год | 2-й год | 1-й год | 2-й год | 3-й год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к порядку осуществления администрацией муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

 бюджетных полномочий главного администратора (администратора)

 доходов бюджета муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администратора о возврате поступлений

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Администратор поступлений в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Плательщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации) /

(инициалы, фамилия физического лица)

Индивидуальные данные плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, КПП юридического лица, документы,

удостоверяющие личность физического лица)

Единица измерения: рублей

На основании заявления плательщика от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

и представленных документов проведена проверка и установлено наличие

излишне уплаченной суммы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

По результатам проверки, проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администратора доходов )

принято решение о возврате излишне уплаченной суммы плательщику.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.