

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОХИНСКИЙ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ
ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ОХИНСКИЙ" ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ "ОХИНСКИЙ"**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной услуги.

Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ "Охинский" по денежным обязательствам бюджетных учреждений муниципального образования городской округ "Охинский" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 1999, N 28, ст. 3492; 2000, N 1, ст. 10, N 32, ст. 3339; 2001, N 1, ст. 2, N 33, ст. 3429, N 53, ст. 5030; 2002, N 22, ст. 2026, N 28, ст. 2790, N 52, ст. 5132; 2003, N 28, ст. 2886, ст. 2892, N 46, ст. 4443, ст. 4444, N 50, ст. 4844, N 52, ст. 5036, ст. 5038; 2004, N 34, ст. 3526, ст. 3535, N 52, ст. 5277, ст. 5278; 2005, N 1, ст. 8, ст. 21, N 19, ст. 1756, N 27, ст. 2717, N 52, ст. 5572, ст. 5589, ст. 5602; 2006, N 1, ст. 8, ст. 9, N 2, ст. 171, N 6, ст. 636, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52 (ч. I), ст. 5503; 2007, N 1 (ч. I), ст. 28, N 17, ст. 1929, N 18, ст. 2117, N 31, ст. 4009, N 45, ст. 5424, N 46, ст. 5553; 2008, N 30 (ч. I), ст. 3597, N 30 (ч. II), ст. 3617);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3012; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 14, ст. 1210; 2006, N 1, ст. 8; 2007, N 41, ст. 4845; 2008, N 18, ст. 1941, N 24, ст. 2798, N 30 (ч. I), ст. 3594);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 24, ст. 2335, N 31, ст. 3230, N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (ч. I), ст. 20, N 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, N 1, ст. 8, N 50, ст. 5303; N 31, ст. 4011, N 41, ст. 4845, N 43, ст. 5084, N 50, ст. 6243; 2008, N 24, ст. 2798, N 29 (ч. I), ст. 3418, N 30 (ч. I), ст. 3603);

Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 41, ст. 4849; 2008, N 20, ст. 2251);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 127);

Постановлением администрации Сахалинской области от 15 декабря 2009 г № 517-па "Об утверждении Положения о министерстве финансов Сахалинской области" (Губернские ведомости, № 236 (3443), 25.12.2009)

1.3. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет финансовое управление муниципального образования городской округ "Охинский" (далее - управление), в котором должнику как получателю средств бюджета муниципального образования городской округ "Охинский" открыт лицевой счет для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования городской округ "Охинский", а также средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет).

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление должником денежных средств в пользу взыскателя, в соответствии с порядком, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Место нахождения управления: г. Оха, ул.Ленина, 13.

Почтовый адрес управления: ул.Ленина, д.13, г.Оха, 694490.

График работы управления:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 18.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 13.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Часы перерыва на обед:

понедельник с 13.00 до 14.00

вторник с 13.00 до 14.00

среда с 13.00 до 14.00

четверг с 13.00 до 14.00

пятница Без перерыва

суббота выходной день

воскресенье выходной день

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

2.1.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги в управление по месту открытия должнику лицевых счетов предоставляются следующие документы:

- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование и местонахождение банка, БИК, корреспондентский счет (или субсчет) банка, ИНН, КПП взыскателя (для взыскателя - организации)), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (Образец заявления взыскателя указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту).

При подписании заявления представителем взыскателя к нему прилагается доверенность или нотариально заверенная копия доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, выданный судом, который вынес соответствующее судебное решение. При направлении на исполнение дубликата исполнительного листа к нему прилагается надлежащим образом заверенная судом копия определения суда о его выдаче;

- надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист (за исключением случаев предъявления судебного приказа).

Документы, необходимые для исполнения судебного акта, направляются в управление судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем по почте или путем личного обращения.

2.1.4. Справочный телефон управления, предоставляющего муниципальную услугу: 2-43-40.

2.1.5. Адрес официального сайта управления в сети Интернет:

<http://adm-okha.ru/finupr>

Адрес электронной почты: fu650600@sakhalin.ru

2.1.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в сети Интернет, на информационных стендах управления.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется муниципальными гражданскими служащими управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальные гражданские служащие управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки муниципальные гражданские служащие управления подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности муниципального гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультирования по телефону, а также при ответе на электронные обращения должностные лица управления в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию о:

входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение по вопросам исполнения судебного акта;

принятом решении по конкретному письменному обращению;

нормативных актах по вопросам исполнения судебных актов

(наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

процедуре принятия от взыскателя либо суда исполнительного документа и

иных необходимых для исполнения судебных актов документов, установленных настоящим Регламентом;

месте размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам исполнения судебных актов;

почтовом и электронном адресе, и контактных телефонах управления;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) муниципальные гражданские служащие дают ответы самостоятельно. Если муниципальный гражданский служащий, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона муниципального гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы управления;
- о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями и порядке их предоставления;
- о справочных телефонах управления;

- об адресе официального сайта управления в сети Интернет и адресе электронной почты управления;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- информация о порядке определения на соответствие исполнительного листа, судебного приказа и копии судебного акта судов общей юрисдикции, а также исполнительного листа и копии судебного акта арбитражных судов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;
- форма заявления, подлежащего направлению взыскателем в управление для исполнения судебного акта;
- список получателей средств бюджета муниципального образования городской округ "Охинский", лицевые счета которых открыты в управлении (открытая часть);

2.1.8. Информационный стенд управления должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы управления;
- о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями и порядке их предоставления;
- о справочных телефонах управления;
- об адресе официального сайта управления в сети Интернет и адресе электронной почты управления;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- информация о порядке определения на соответствие исполнительного листа, судебного приказа и копии судебного акта судов общей юрисдикции, а также исполнительного листа и копии судебного акта арбитражных судов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;
- форма заявления, подлежащего направлению взыскателем в управление для исполнения судебного акта;
- список получателей средств бюджета муниципального образования городской округ "Охинский", лицевые счета которых открыты в управлении (открытая часть);

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Вход в помещение управления оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.2.2. Места информирования взыскателей оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в коридоре управления на уровне человеческого роста. В дополнение к информационному стенду организуется место для ознакомления с настоящим Регламентом и его приложениями.

2.2.3. Место подачи заявления оборудуется стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) (или по запросу в управлении).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги управлением

2.3.1. Организация исполнения судебных актов при представлении должником платежного документа осуществляется в следующие сроки:

- при достаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее - бюджетных средств) и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, - в течение десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

- при недостаточности бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, - в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в управление;

- при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, - в день, определенный информацией о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу (далее - график выплат должника), при этом срок исполнения требований исполнительного документа исчисляется со дня, указанного в судебном акте, но не раньше десяти рабочих дней со дня

получения должником, подведомственным учреждением уведомления о поступлении исполнительного документа.

2.3.2. Для прохождения отдельных административных процедур, необходимых для организации исполнения муниципальной функции, устанавливаются следующие сроки:

- регистрация поступившего исполнительного документа с приложениями и документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, документа о возобновлении исполнения требований судебного акта, заявления взыскателя или заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа в Журнале входящей корреспонденции - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление;

- внесение сведений о документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение требований судебного акта, документа о возобновлении исполнения требований судебного акта, заявления взыскателя или заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа в системе документооборота "Служебная корреспонденция" - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями в случае отсутствия в управлении лицевого счета должника - в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае непредставления судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением случаев предъявления судебного приказа), или заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя) либо в суд, выдавший исполнительный документ, без исполнения в случае несоответствия исполнительного документа или судебного акта требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя), в случае поступления в управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в связи с невозможностью перечисления средств банком на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении - в течение пяти рабочих дней со дня возврата банком платежного документа в управление;

- возврат исполнительного документа в суд, в случае поступления в управление заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, находящийся на исполнении (при этом приложения к исполнительному документу возвращаются взыскателю (за исключением заявления взыскателя)) - в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в управление;

- возврат исполнительного документа с приложениями в суд без исполнения, в связи с невозможностью возврата документов взыскателю - в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя) в управление;

- направление должнику уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя - не позднее пяти рабочих дней после поступления в управление исполнительного документа с приложениями;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в управление (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) - по истечении срока представления;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в управление (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) - с момента неисполнения должником, обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после получения бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей

доход деятельности, платежного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в управление (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) при неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в управление - в течение одного рабочего дня со дня истечения трехмесячного срока, а также при нарушении должником срока выплат, определенных графиком выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера - в течение одного рабочего дня со дня истечения срока выплат, определенных графиком выплат;

- уведомление должника, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования городской округ "Охинский" о приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах должника - не позднее рабочего дня, предшествующего дню приостановления операций;

- возобновление приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника при поступлении в управление заявления взыскателя, заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа, судебного акта, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, исполнительного документа, находящегося на исполнении - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в управление;

- уведомление должника о возобновлении приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, послуживших основанием для возобновления операций по расходованию средств, в управление;

- уведомление должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта в управление;

- уведомление взыскателя о неисполнении должником в трехмесячный срок со дня поступления в управление исполнительного документа - в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока;

- направление в судебный орган полностью исполненного исполнительного документа - в течение пяти рабочих дней со дня поступления в управление копии документа, подтверждающего перечисление банком средств взыскателю.

2.3.3. Приостановление исполнения процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления в управление судебного акта, приостанавливающего исполнения требований судебного акта или исполнительного документа - до дня получения управлением судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта и исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определенного судебным актом как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

2.3.4. Время ожидания в очереди при подаче заявления взыскателем не должно составлять более пяти минут, умноженного на количество человек в очереди перед взыскателем.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. В случае отсутствия в управление лицевых счетов должника, управление отказывает в приеме и рассмотрении документов, а в случае поступления документов в течение пяти рабочих дней направляет взыскателю заказным письмом исполнительный документ со всеми поступившими приложениями

(за исключением заявления взыскателя) с Уведомлением о возврате исполнительного документа, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника в управление.

2.4.2. Управление возвращает взыскателю исполнительные документы со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в управление с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.1.3 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "Об исполнительном производстве";

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению.

2.4.3. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 2.4.2 Регламента управление направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возвращении исполнительного документа по установленной форме, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя) или передает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения.

Возвращение исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 2.4.2 Регламента не является препятствием для нового предъявления его к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, для его предъявления.

2.4.4. В случае возврата в суд исполнительного документа в связи с представлением судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, а также представления в управление документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, управление направляет взыскателю Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, по установленной форме с приложением всех поступивших от него, либо от суда документов (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд и заявления взыскателя, которое остается в управление).

2.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителя.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Административные действия при предоставлении услуги по исполнению судебных актов

При предоставлении управлением муниципальной услуги по исполнению судебных актов осуществляются следующие административные действия:

- прием и регистрация исполнительных документов (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта);

- осуществление правовой экспертизы исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта);

- регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

- возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения;

- уведомление должника о поступлении исполнительного документа;

- учет информации должника;

- учет представленной должником копии запроса-требования, направленной должником главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования городской округ "Охинский" о необходимости выделения дополнительных бюджетных средств, в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе (далее - Запрос-требование);

- перечисление денежных средств в пользу взыскателя;

- приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений;

- уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;

- приостановление и возобновление исполнения требований судебного акта или исполнительного документа;

- завершение организации исполнения требований исполнительного документа.

3.1.2. Прием и регистрация исполнительных документов (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта)

3.1.2.1. Прием и регистрация поступивших исполнительных документов осуществляется в системе документооборота "Служебная корреспонденция".

3.1.2.2. Исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта), поступивший на исполнение в управление принимается и регистрируется в день поступления сотрудником управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (далее - сотрудник приемной).

3.1.2.3. Сотрудник приемной после регистрации исполнительного документа со всеми поступившими приложениями (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требования судебного акта) в системе документооборота "Служебная корреспонденция" в день регистрации передает указанные документы под роспись в отдел платежей и расчетов из бюджета управления (далее - отдел платежей), ответственным за постановку на учет, ведение учета и исполнение оказания муниципальной слуги (далее - специалист отдела платежей).

3.1.3. Осуществление правовой экспертизы исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта)

3.1.3.1. Основанием для проверки представленных взыскателем документов является передача сотрудником-приемной под роспись специалисту отдела платежей исполнительных документов, зарегистрированных в системе документооборота "Служебная корреспонденция".

3.1.3.2. Специалист отдела платежей не позднее 2 рабочих дней после поступления в отдел платежей исполнительных документов устанавливает наличие в деле документов, направленных взыскателем и необходимых для исполнения судебного акта, а именно:

оригинала исполнительного документа либо дубликата исполнительного листа;

надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта (решения, определения), на основании которого выдан исполнительный лист либо надлежащим образом заверенной судом копии судебного приказа;

заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

документа, подтверждающего полномочия представителя физического (юридического) лица;

надлежащим образом заверенной судом копии определения суда о выдаче дубликата исполнительного листа (в случае если на исполнение направлен дубликат исполнительного листа).

Копия судебного акта (решения, определения) либо копия судебного приказа считается надлежащим образом заверенной, если она соответствует требованиям Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде,

утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36, либо Инструкции по делопроизводству в Арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях), утвержденной Приказом Высшего Арбитражного суда Российской Федерации от 25 марта 2004 г. N 27.

3.1.3.3. Специалист отдела платежей проверяет документы, поступившие на исполнение, на соответствие требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.4. По результатам правовой экспертизы специалист отдела платежей принимает решение о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации либо готовит заключение, в котором указывает правовое основание для возврата документов, поступивших на исполнение. Копия заключения подшивается в дело, хранится в отделе платежей.

3.1.3.5. Специалист отдела платежей после проведения правовой экспертизы, но не позднее 2 рабочих дней после поступления документов в отдел платежей ставит их на учет исполнительных документов.

3.1.4. Регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов

3.1.4.1. Сотрудник отдела платежей не позднее 2 рабочих дней после поступления в отдел платежей исполнительных документов, регистрирует их в журнале учета и регистрации исполнительных документов.

3.1.4.2. Отдел платежей ведет учет исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, в программном комплексе "Бюджет КС" "Исполнительные документы".

3.1.5. Возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения

3.1.5.1. В случае получения правового заключения о несоответствии исполнительных документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, ответственный сотрудник отдела платежей не позднее пяти рабочих дней, со дня поступления исполнительного документа с приложениями в управление, передает сотруднику приемной Уведомление о возвращении исполнительного документа (далее - Уведомление о возвращении) с указанием причины возврата и исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) для направления его взыскателю либо в суд.

3.1.5.2. В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, ответственный сотрудник отдела платежей не позднее пяти рабочих дней со дня возврата банком платежного документа в управление передает сотруднику приемной исполнительный документ со всеми поступившими приложениями и сопроводительное письмо с указанием причины возврата для направления его взыскателю либо в суд.

Одновременно сотрудник отдела платежей проставляет соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа и подшивает в дело копии исполнительного документа вместе с поступившими приложениями, сопроводительное письмо и Уведомление о возвращении.

3.1.5.3. Сотрудник приемной в день получения указанных документов направляет их взыскателю либо в суд заказным письмом (или передает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении, с указанием даты получения).

3.1.5.4. При поступлении в управление исполнительного документа, приложенных к нему документов о взыскании денежных средств с должника, не имеющего лицевого счета в управление, ответственный сотрудник отдела платежей не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел платежей готовит сопроводительное письмо о возврате данных документов взыскателю и передает его вместе с документами сотруднику-приемной.

3.1.5.5. Сотрудник приемной в день получения указанных документов направляет их взыскателю заказным письмом (или передает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении, с указанием даты получения).

3.1.6. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа

3.1.6.1. При получении заявления взыскателя с решением о соответствии исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, наличии в управление лицевого счета должника и наличии в заявлении взыскателя необходимых реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию, ответственный сотрудник отдела платежей не позднее 2 рабочих дней после поступления вышеуказанных документов в отдел платежей, регистрирует документы в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и передает должнику (под роспись, проставляемую в копии Уведомления о поступлении исполнительных документов, с указанием даты его получения) Уведомление о поступлении исполнительного документа (далее - Уведомление о поступлении) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

3.1.6.2 В Уведомлении о поступлении, направляемом должнику, указывается на необходимость представления в управление в течение десяти рабочих дней со дня получения должником Уведомления о поступлении следующих документов:

- информации должника;
- платежного документа на перечисление бюджетных средств для полного, либо частичного исполнения требований исполнительного документа;
- при отсутствии или недостаточности бюджетных средств и остатка средств, полученных от приносящей доход деятельности, для полного исполнения требований исполнительного документа, заверенную копию запроса-требования.

3.1.6.3. При поступлении в управление расписки или иного документа, удостоверяющего получение должником Уведомления о поступлении и приложенных к нему документов, ответственный сотрудник-исполнитель отдела платежей в день поступления данных сведений в управление вносит в Журнал учета и регистрации исполнительных документов дату вручения должнику Уведомления о поступлении и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение должником Уведомления о поступлении.

3.1.7. Учет информации должника

3.1.7.1. Представленная в письменной форме информация должника учитывается ответственным сотрудником-исполнителем отдела платежей в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в день поступления в управление и подшивается в дело.

3.1.7.2 Информация должника подписывается руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) и заверяется печатью должника.

3.1.7.3. В случае представления уточняющей информации должника ответственный сотрудник-исполнитель отдела платежей, в день поступления указанных изменений в управление проставляет соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивает поступившие документы в дело.

3.1.8. Учет представленной должником копии запроса-требования

3.1.8.1. При отсутствии или недостаточности бюджетных средств и остатка средств, полученных от приносящей доход деятельности, для

полного исполнения исполнительного документа должник направляет главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования городской округ "Охинский", в ведении которого он находится, запрос-требование.

3.1.8.2. При поступлении в управление от должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой "Копия верна", подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника) ответственный сотрудник-исполнитель отдела платежей, в день поступления копии запроса-требования в отдел платежей, проставляет в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает поступившую копию в дело.

3.1.9. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя

3.1.9.1. Исполнение требований исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ "Охинский", осуществляется путем представления должником в управление платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении.

3.1.9.2. Перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с представленной информацией должника.

3.1.9.3. Прием платежных документов, связанных с исполнением требований исполнительного документа, производится ответственным сотрудником отдела платежей в течение операционного дня.

Операции по платежным документам, поступившим в управление во второй половине операционного дня, производятся следующим операционным днем.

3.1.9.4. На всех платежных документах, поступивших в управление, ответственным сотрудником-исполнителем отдела платежей контроля ставится отметка управления с указанием даты, которой они должны быть исполнены.

3.1.9.5. Платежный документ не может быть принят к исполнению в случае:

- форма, подписи или надписи в платежном документе не соответствуют образцам, определенным в карточке образцов подписей, представленной в управление при открытии лицевого счета;
- указанные в платежном документе показатели бюджетной классификации Российской Федерации не соответствуют информации должника;
- суммы, указанные в платежном документе получателя бюджетных средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.1.9.6. В случае невозможности принятия платежного документа к исполнению сотрудник отдела платежей в течение операционного дня готовит отказ от санкционирования оплаты (далее по тексту - отказ). Отказ направляется должнику сотрудником отдела платежей в письменной форме.

3.1.9.7. При каждом перечислении средств в пользу взыскателя ответственный сотрудник отдела платежей, в день получения информации о перечислении денежных средств взыскателю, проставляет номер, дату и сумму платежного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

3.1.9.8. Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается ответственным сотрудником отдела платежей в исполнительном документе путем проставления отметки о дате перечисления, номере, дате и сумме платежного документа и заверяется подписью сотрудника- исполнителя отдела платежей.

Копия платежного документа подшивается в дело.

3.1.9.9. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, в полном объеме, ответственный сотрудник отдела платежей в день получения указанной информации проставляет в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму платежного документа, свидетельствующего о полном исполнении требований исполнительного документа, и передает исполнительный документ с отметкой об исполнении и сопроводительное письмо сотруднику приемной для отправки исполнительного документа в суд. Копия исполнительного документа с отметкой об исполнении подшивается в дело.

3.1.9.10. Сотрудник приемной в день поступления исполнительного документа в приемную направляет его заказным письмом в суд, выдавший исполнительный документ.

3.1.10. Приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника

3.1.10.1. Неисполнение должником требований исполнительного документа, нарушение сроков, определенных графиком выплат должника, а также установленных настоящим Регламентом сроков представления должником документов в управление, влечет приостановление управлением осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в управление, за исключением операций, направленных на исполнение требований исполнительных документов, до момента устранения нарушения.

3.1.10.2. Сотрудник отдела платежей, по истечении срока исполнения должником требований исполнительного документа, срока, определенного графиком выплат должника, а также срока представления должником документов в управление формирует Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (далее - Уведомление о приостановлении), проставляет в Журнале учета и регистрации исполнительных документов его номер и дату и одновременно передает вышеуказанное Уведомление сотруднику- исполнителю приемной (или передает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о приостановлении, с указанием даты получения).

Копия Уведомления о приостановлении подшивается в дело.

3.1.10.3. Сотрудник приемной в день получения Уведомления о приостановлении направляет его заказным письмом должнику, главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования городской округ "Охинский".

3.1.11. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа

3.1.11.1. При неисполнении должником требований исполнительного документа сотрудник отдела платежей, в течение десяти дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в управление исполнительного документа, формирует Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее - Уведомление о неисполнении), проставляет в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного Уведомления о неисполнении, подшивает в дело его копию и передает Уведомление о неисполнении сотруднику приемной или передает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении с указанием даты получения.

3.1.11.2. Сотрудник приемной в день получения Уведомления о неисполнении направляет его взыскателю заказным письмом.

3.1.12. Приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа

3.1.12.1. Основанием для приостановления исполнения исполнительного документа, находящегося на исполнении в управление, является представление в управление документа о приостановлении исполнения требований судебного акта либо исполнительного документа.

3.1.12.2. При поступлении в отдел платежей в порядке пункта 3.1.3 настоящего Регламента правового заключения о соответствии судебного акта о приостановлении исполнения требований судебного акта или приостановлении исполнения исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, в связи с неисполнением требований исполнительного документа, ответственный сотрудник-исполнитель отдела платежей не позднее следующего дня с момента поступления заключения возобновляет осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в управление и формирует Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (далее - Уведомление о возобновлении), проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и передает вышеуказанное Уведомление сотруднику-приемной или передает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возобновлении, с указанием даты получения. Копия Уведомления о возобновлении вместе с судебным актом в его обоснование подшивается в дело.

3.1.12.3. Сотрудник приемной в день получения Уведомления о возобновлении направляет его заказным письмом должнику.

3.1.12.4. Операции по расходованию средств не возобновляются, а Уведомление о возобновлении не формируется в случае правового заключения, согласно которому судебный акт не соответствует предъявляемым законодательством Российской Федерации требованиям либо предполагает иную дату приостановления исполнения требований исполнительного документа.

3.1.12.5. Исполнение требований исполнительного документа возобновляется с наступлением обстоятельств, определенных в судебном акте в качестве оснований к возобновлению исполнения требований исполнительного документа либо в связи с отменой указанного судебного акта.

3.1.12.6. Приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника при наступлении обстоятельств, определенных в судебном акте в качестве оснований к возобновлению исполнения требований исполнительного документа, а также при отмене вышеозначенного судебного акта осуществляется в порядке пункта 3.1.10 настоящего Регламента.

3.1.13. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа

3.1.13.1. Управление завершает исполнение требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ в суд в случае:

- исполнения требований исполнительного документа в полном объеме, в том числе в результате солидарного взыскания за счет одного или нескольких должников;
- поступления в управление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа (при этом все

поступившие приложения к исполнительному документу (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю);

-поступления в управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа (при этом все поступившие приложения к исполнительному документу (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю).

3.1.13.2 При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.1.13.1 настоящего Регламента (и в случае, предусмотренном в 3.1.3.5 настоящего Регламента правового заключения), сотрудник-исполнитель отдела платежей в день наступления вышеуказанных обстоятельств (получения вышеуказанной информации) формирует Уведомление о возвращении исполнительного документа (далее - Уведомление о возвращении), проставляет в Журнале учета и регистрации исполнительных документов его номер и дату, указывает на исполнительном документе перечисленную должником сумму в порядке пункта 3.1.9.10 настоящего Регламента и передает сотруднику приемной либо передает лично в отметкой в копии уведомления Уведомление о возвращении с приложением исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан, а заявление либо судебный акт об отзыве исполнительного документа вместе с копией Уведомления о возвращении подшивает в дело.

3.1.13.3. При осуществлении вышеуказанных процедур в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника в связи с неисполнением требований исполнительного документа сотрудник отдела платежей, в соответствии с пунктом 3.1.12.1 настоящего Регламента, возобновляет операции по расходованию средств на всех лицевых счетах должника.

3.1.13.4. Сотрудник приемной не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в приемную Уведомления о возвращении, направляет его взыскателю либо в выдавший его суд заказным письмом, с приложением исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан.

3.2. Порядок и формы контроля над процессом предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к организации исполнения судебных актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами управления осуществляет соответственно руководитель управления.

3.2.2. Ответственные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе организации исполнения судебных актов в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных регламентах.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Решения должностных лиц управления, принятые в ходе исполнения судебных актов, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, связанные с организацией исполнения судебных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Должностные лица управления организуют личный прием заявителей. 3.3.4. При подаче жалобы в письменной форме срок ее рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в управление.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель управления вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.3.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица;
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;
суть жалобы;
ставит личную подпись и дату.

3.3.6. Дополнительно, в целях сокращения срока рассмотрения жалобы управлением:

-должность, фамилия, имя и отчество сотрудника управления решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-суть обжалуемого действия (бездействия);

-обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

3.3.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

3.3.9. Жалоба не рассматривается управлением по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем управление сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом управление вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом управление разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- имеется документ, подтверждающий принятие жалобы на рассмотрение управлением, о чем управление сообщает заявителю;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом управление сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в управление, при этом управление уведомляет заявителя о принятом решении.

3.3.11. Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

3.3.12. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые в ходе исполнения судебных актов, в судебном порядке.

3.3.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в настоящем Регламенте, и по электронной почте управления через Интернет-сайт в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.6, 3.3.2- 3.3.5 настоящего Регламента.

Управление в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение жалоб граждан и организаций, поступивших непосредственно в адрес управления или направленных ему по принадлежности.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) сотрудников управления по вопросам организации исполнения судебных актов, направляются в отдел платежей для

рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается руководителем управления с информированием его о принятом решении.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
от 02.02.2011г. № 29

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ВЗЫСКАТЕЛЯ

Взыскатель: _____

(наименование взыскателя - организации/Ф.И.О.
взыскателя - физического лица, предъявившего
исполнительный документ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять к исполнению исполнительный лист N _____,
выданный

_____ (наименование суда, выдавшего исполнительный лист)

от "___" _____ по делу N _____ о взыскании задолженности
в сумме _____ рублей в пользу _____

_____ (наименование взыскателя - юридического лица, Ф.И.О. взыскателя -
физического лица)

Прошу перечислить денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп. по
указанным ниже реквизитам:

Лицевой счет N _____

Реквизиты банка:

Банк получателя: _____

ИНН _____

Корреспондентский счет: _____

БИК: _____

КПП: _____

Получатель (отделение банка) _____

Приложение:

1. Исполнительный лист N _____ (подлинник)

2. Копия решения (определения) суда от "___" _____,
заверенная судом, на _____ л.

3. Нотариально заверенная копия доверенности на имя
представителя взыскателя на _____ л.

Взыскатель: _____ Дата _____