

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 25.01.2012 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления финансовым управлением муниципального
образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги по
исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию
городской округ «Охинский» в результате причинения вреда
незаконными действиями (бездействием) органов местного
самоуправления муниципального образования городской округ
«Охинский» или их должностных лиц, в том числе в результате издания
органами местного самоуправления муниципального образования
городской округ «Охинский» актов не соответствующих закону или
иному нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о
взыскании денежных средств за счет бюджета муниципального
образования городской округ «Охинский», а также исполнение судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета
муниципального образования городской округ «Охинский» по
денежным обязательствам казенных учреждений муниципального
образования городской округ «Охинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городской округ «Охинский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» актов не соответствующих закону или иному

нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении судебных актов по искам к муниципальному образованию городской округ «Охинский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» актов не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее – взыскатели), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выдан исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ

«Охинский» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» актов не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - должники), лицевые счета которых открыты в финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Управление): 694490, г.Оха, ул. Ленина, 13.

График работы Управления:

Понедельник	09.00 - 18.00 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Вторник	09.00 - 18.00 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Среда	09.00 - 18.00 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Четверг	09.00 - 18.00 (перерыв - 13.00 - 14.00)
Пятница	09.00 - 13.00 (без перерыва)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить по справочным телефонам или на официальном интернет-сайте администрации.

Телефоны для справок: 8(42437) тел. 2-43-40, факс (42437) 2-49-39.

Адрес официального интернет-сайта: <http://adm-okha.ru/finupr>

Адрес электронной почты: fu650600@sakhalin.ru.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел платежей и расчетов из бюджета Управления (3 этаж, кабинет № 301).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу), а также на официальном интернет – сайте администрации.

1.3.3.1. Информационный стенд Управления содержит следующую информацию:

- график работы Управления, номера телефонов для справок, номер факса;
- адрес официального сайта в сети Интернет;
- адрес электронной почты Управления;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.2. Официальный сайт содержит следующую информацию:

- сведения о месте нахождения и графике работы Управления;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет и адрес электронной почты Управления;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела платежей и расчетов из бюджета Управления (далее – специалист Управления), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист Управления может предложить заявителю обратиться письменно.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления.

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

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию городской округ «Охинский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» актов не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский».

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления

муниципального образования городской округ «Охинский» и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.06.2011г. № 4.22-14

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление должником денежных средств в пользу взыскателя в полном объеме в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;
- возврат взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более трех месяцев со дня регистрации исполнительных документов в Управлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги, а именно процедуры осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в Управлении, осуществляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на срок, указанный в определении суда общей юрисдикции (арбитражного суда), выдавшего исполнительный документ.

Срок направления сопроводительного письма и подлинника исполнительного листа (судебного приказа) в адрес суда об исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 15 дней с

момента исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

Срок возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение – не более 5 дней со дня регистрации исполнительных документов в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16 декабря 2005г. № 336/1 «Об утверждении Положения о финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации.

2.6.2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены:

а) надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан;

б) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование и местонахождение банка, БИК, корреспондентский счет (или субсчет) банка, ИНН, КПП взыскателя (для взыскателя – организации)), Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, представляются заявителем в Управление лично или направляются почтовым отправлением.

2.6.4. Требовать от заявителя представления информации и документов, не предусмотренных формой заявления согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, запрещается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управлением, настоящим Регламентом не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управлением, являются:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - Федеральный закон «Об исполнительном производстве»);

в) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

д) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением без взимания платы (бесплатно).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Управление. Регистрация запроса заявителя производится специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, поступающих в Управление (далее – специалист приемной).

Специалист приемной регистрирует запрос заявителя в системе документооборота «Служебная корреспонденция».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями (или по запросу в Управлении).

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.3.1. настоящего Регламента.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела Управления (фамилия, имя, отчество ответственного специалиста Управления), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий

2.13.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.1.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

2.13.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в Управление лично, по телефону или через сеть Интернет, а также на официальном интернет - сайте администрации.

2.13.3. Количество взаимодействий взыскателя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: однократное обращение при подаче документов для предоставления муниципальной услуги продолжительностью не более 15 минут.

2.13.4. Предоставление услуги в многофункциональном центре настоящим административным регламентом не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществление правовой экспертизы исполнительных документов;
- регистрация исполнительных документов в программном комплексе «Бюджет КС» (раздел «Исполнительные документы»);
- возврат взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение;
- уведомление должника о поступлении исполнительного документа;
- учет информации должника;

- учет информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием;

- перечисление денежных средств в пользу взыскателя;

- приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника;

- завершение исполнения требований исполнительного документа.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление взыскателем в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, представляются заявителем в Управление лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и исполнительных документов, является муниципальный служащий Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, поступающих в Управление (далее - специалист приемной).

3.2.4. Специалист приемной регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит в систему документооборота «Служебная корреспонденция»;

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Управления с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом

заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.2.5. Регистрации в системе документооборота «Служебная корреспонденция» подлежат все исполнительные документы, поступившие в Управление.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации исполнительных документов является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, в Управление.

3.2.7. Результатом административного действия является прием и регистрация исполнительных документов в системе документооборота «Служебная корреспонденция».

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления документов в Управление.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исполнительных документов в системе документооборота «Служебная корреспонденция».

3.3. Осуществление правовой экспертизы исполнительных документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению правовой экспертизы заявления и прилагаемых документов является их передача специалистом приемной под роспись специалисту отдела платежей и расчетов из бюджета Управления, о чем делается отметка в журнале учета получения входящей корреспонденции.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы заявления и прилагаемых документов, является муниципальный служащий, определенный начальником отдела платежей и расчетов из бюджета (далее - специалист отдела платежей).

3.3.3. Специалист отдела платежей проверяет:

- отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта, действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Управления, кроме обращения взыскания на средства должника;

-соблюдение срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

-соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации;

-наличие заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию в валюте Российской Федерации;

-наличие надлежащим образом заверенной копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением служебного приказа).

3.3.4. Критерием принятия решения при проведении правовой экспертизы является соблюдение условий, предусмотренных пунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административного действия является принятие решения о принятии исполнительных документов к исполнению либо о возврате исполнительных документов взыскателю или суду.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления взыскателя и прилагаемых документов в Управлении.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление на заявлении штампа отдела платежей «Проверено» с указанием даты проверки, либо подготовка заключения, в котором указано правовое основание для возврата исполнительных документов, поступивших на исполнение. Заключение на бумажном носителе хранится в деле отдела платежей.

3.4. Регистрация исполнительных документов в программном комплексе «Бюджет КС» (раздел «Исполнительные документы»)

3.4.1. Основанием для начала административного действия по регистрации исполнительных документов в программном комплексе «Бюджет КС» (раздел «Исполнительные документы» (далее - ПК «Бюджет КС»)) является регистрация всего пакета исполнительных документов специалистом отдела платежей.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за регистрацию исполнительных документов в ПК «Бюджет КС», является муниципальный служащий отдела платежей, в должностные обязанности которого входит исполнение судебных решений (далее - специалист отдела платежей).

3.4.3. Специалист отдела платежей регистрирует исполнительные документы в ПК «Бюджет КС».

3.4.4. Критерием принятия решения о регистрации исполнительных документов в программном комплексе «Бюджет КС» является наличие записи в реестре исполнительных документов, прошедших правовую экспертизу, и штампа на заявлении взыскателя.

3.4.5. Результатом административного действия является регистрация исполнительных документов в ПК «Бюджет КС».

Регистрации в системе ПК «Бюджет КС» подлежат все исполнительные документы, поступившие в Управление.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры- 1 рабочий день со дня проведения правовой экспертизы исполнительных документов.

3.4.7.Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующих сведений об исполнительных документах в электронной форме в ПК «Бюджет КС».

3.5. Возврат взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение

3.5.1. Основанием для начала административного действия по возврату взыскателю, либо в суд исполнительного документа является заключение

специалиста отдела платежей, составленного в электронной форме, о необходимости возврата документов взыскателю или суду.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за возврат исполнительных документов взыскателю или в суд, является специалист отдела платежей.

3.5.3. Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об исполнительном производстве»;

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

- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Основанием для возврата в суд документов, поступивших на исполнение, является:

- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

3.5.5. Специалист отдела платежей готовит уведомление о возвращении исполнительных документов взыскателю или в суд без

исполнения (далее - Уведомление о возврате) с указанием причин возврата, делает отметку в ПК «Бюджет КС» о дате и причинах возврата исполнительных документов и передает исполнительные документы вместе с Уведомлением о возврате специалисту приемной, либо передает лично взыскателю под роспись в копии Уведомления о возврате с проставлением даты его получения. Копия уведомления о возврате хранится в деле отдела платежа.

3.5.6. Специалист приемной, получив Уведомление о возврате, регистрирует указанное уведомление в электронной системе документооборота «Служебная корреспонденция, проставляет регистрационный номер, дату и направляет его заказным письмом с уведомлением в адрес взыскателя или суда.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации исполнительных документов в Управлении».

3.5.8. Критерием принятия решения о возврате исполнительных документов в адрес взыскателя или суда является наличие оснований, указанных в пунктах 3.5.3. и 3.5.4. настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом административного действия является возврат исполнительных документов в адрес взыскателя или суда.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация Уведомления о возврате в ПК «Бюджет КС» и электронной системе документооборота «Служебная корреспонденция».

3.6. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа

3.6.1. Основанием для начала административного действия по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является регистрация специалистом отдела платежей в ПК «Бюджет КС» исполнительных документов с отметкой специалиста платежей «Проверено».

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление должника о поступлении исполнительного документа, является специалист отдела платежей.

3.6.3. Специалист отдела платежей:

- готовит уведомление должнику о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению (далее - Уведомление о поступлении) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя;

- делает отметку в ПК «Бюджет КС» о дате направления Уведомления о поступлении должнику;

- передает Уведомление о поступлении с прилагаемыми документам специалисту приемной для направления заказным письмом должнику (или передает представителю должника лично под роспись, проставляемую в расписке должника о получении Уведомления о поступлении. Копия Уведомления о поступлении хранится в деле отдела платежей.

3.6.4. В Уведомлении о поступлении, направляемом должнику, указывается на необходимость представления в Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении следующих документов:

- информации должника, включающей сроки ежемесячных платежей, если выплаты по исполнительному документу носят периодический характер;

- платежного документа на перечисление бюджетных средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа.

3.6.5. Специалист приемной направляет Уведомление о поступлении в адрес должника в день получения его от сотрудника отдела платежей, либо передается сотрудником отдела платежей должнику под роспись в копии Уведомления о поступлении.

3.6.6. Критерием принятия решения об уведомлении должника о поступлении исполнительного документа является отметка специалиста отдела платежей о проведении правовой экспертизы.

3.6.7. Результатом административного действия является направление в адрес должника Уведомления о поступлении.

3.6.8. Максимальный срок для выполнения процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации исполнительных документов в ПК «Бюджет КС».

3.6.9.Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о направлении уведомления о поступлении в ПК «Бюджет КС», роспись представителя должника в копии Уведомления о получении, либо регистрация Уведомления о получении в системе документооборота «Служебная корреспонденция» (в случае направления Уведомления о получении почтой).

3.7. Учет информации должника

3.7.1.Основанием для начала административного действия по учету информации должника является получение от должника информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа за счет средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» носят периодический характер, должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в Управление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за учет информации должника, является специалист отдела платежей.

3.7.3. Специалист отдела платежей учитывает письменную информацию должника путем внесения соответствующих сведений в ПК «Бюджет КС». Информация должника должна быть подписана

руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом).
Информация должника хранится в деле отдела платежей.

3.7.4. Критерием принятия решения об учете информации должника является поступление от должника информации, указанной в пункте 3.7.1. настоящего Регламента.

3.7.5. Результатом административного действия по учету информации должника является внесение сведений (графика платежей) в ПК «Бюджет КС».

3.7.6. Максимальный срок для выполнения административной процедуры - 11 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись о номере Уведомления о поступлении и о графике платежей по исполнительному документу, если выплаты носят периодический характер, в ПК «Бюджет КС».

3.8. Учет информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием

3.8.1. Основанием для начала административного действия по учету информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием, направленным должником главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», в ведении которого он находится, является отсутствие или недостаточность соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для исполнения требования исполнительных документов.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за учет информации по учету информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования

расходов в соответствии с запросом-требованием, является специалист бюджетного отдела.

3.8.3. Специалист бюджетного отдела учитывает информацию, содержащуюся в копии запроса- требования о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа, направленного должником главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», в ведении которого он находится, а также о выделении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования, произведенных главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», в ведении которого находится должник, направивший запрос- требование, в ПК «Бюджет КС».

3.8.4. Критерием принятия решения об учете информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов является поступление в Управление копии запроса-требования должника.

3.8.5. Результатом административного действия является увеличение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете должника в ПК «Бюджет КС».

3.8.6. Максимальный срок выполнения процедуры- 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Управлении.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отражение на лицевом счете должника в ПК «Бюджет КС» дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов.

3.9. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя

3.9.1. Основанием для начала административного действия по перечислению денежных средств в пользу взыскателя является представление должником в Управление платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств в пользу взыскателя, является специалист отдела платежей и расчетов из бюджета (далее - специалист отдела платежей).

Операции по платежным документам, поступившим в Управление в первой половине дня, производятся в течение этого операционного дня.

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

3.9.3. Платежный документ не может быть принят к исполнению в случае, если:

- указанные в платежном документе показатели бюджетной классификации Российской Федерации не соответствуют информации должника;

- суммы, указанные в платежном документе должника на осуществление кассового расхода, превышают остаток лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных средств на его лицевом счете.

3.9.4. В случае невозможности принятия платежного документа к исполнению специалист отдела платежей в течение операционного дня направляет должнику отказ от санкционирования оплаты в письменной форме с указанием причин отказа принятия платежного документа.

3.9.5. При каждом перечислении средств в пользу взыскателя специалист отдела платежей в день получения информации о перечислении денежных средств взыскателю проставляет номер, дату и сумму платежного документа в ПК «Бюджет КС».

3.9.6. Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается специалистом отдела платежей в подлиннике исполнительного документа путем проставления отметки о дате перечисления, номере платежного документа и сумме платежа.

3.9.7. Критерием принятия решения о перечислении денежных средств в пользу взыскателя является наличие платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.9.3. раздела 3 настоящего Регламента.

3.9.8. Результатом административного действия является полное или частичное перечисление денежных средств в пользу взыскателя в соответствии с исполнительным документом.

3.9.9. Максимальный срок выполнения административного действия- 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Управлении.

3.9.10. Способом фиксации результата административного действия по перечислению средств в пользу взыскателя является отметка о совершении платежа в ПК «Бюджет КС» и на оригинале исполнительного документа.

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

3.10.1. Основанием для начала административного действия по приостановлению осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника является:

-непредставление должником информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- непредставление в Управление информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, если выплаты по нему имеют периодический характер;

-непредставление должником платежного документа на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

-не направление в адрес главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» запроса - требования о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования для полного исполнения исполнительных документов;

-непредставление должником платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения на основании запроса-требования от главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов;

- нарушение срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в информации должника.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, является специалист отдела платежей.

3.10.3. Специалист отдела платежей при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.10.1. настоящего Регламента, составляет уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (далее -

Уведомление о приостановлении), проставляет в ПК «Бюджет КС» его номер и дату и одновременно передает вышеуказанное уведомление должнику под роспись в копии уведомления о приостановлении или передает уведомление специалисту приемной для отправки его по почте в адрес должника.

3.10.4. Приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) осуществляется на следующий рабочий день по истечении срока:

- представления информации должника;
- представления платежного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;
- направления запроса- требования;
- представления платежного документа на перечисление денежных средств в соответствии с графиком платежей, указанном в информации должника.

3.10.5. Критерием принятия решения о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.10.1. настоящего Регламента.

3.10.6. Результатом административного действия является приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Управлении.

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Управлении.

3.10.8.Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в ПК «Бюджет КС» о приостановлении операций по лицевым счетам должника, открытым в Управлении.

3.11. Завершение исполнения требований исполнительного документа

3.11.1. Основанием для начала административного действия по завершению исполнения требований исполнительного документа является исполнение требований исполнительного документа в полном объеме.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за завершение исполнения требований исполнительного документа, является специалист отдела платежей.

3.11.3. Специалист отдела платежей при условии исполнения требований исполнительного документа в полном объеме готовит сопроводительное письмо в адрес суда.

В исполнительном листе (судебном приказе) указывается дата перечисления денежных средств в пользу взыскателя, номер платежного поручения и сумма. Эти записи заверяются подписью начальника Управления или иного уполномоченного лица и скрепляется печатью Управления.

3.11.4. Сопроводительное письмо и подлинник исполнительного листа (судебного приказа) специалист отдела платежей передает специалисту приемной для отправки в адрес суда, выдавшего исполнительный лист (судебный приказ).

3.11.5. Специалист приемной не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сопроводительного письма и исполнительного листа (судебного приказа) от специалиста отдела платежей, направляет его заказным письмом с уведомлением в адрес суда.

3.11.6. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется отделом платежей в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее 5 лет.

3.11.7. Критерием принятия решения о завершении исполнения требований исполнительного документа является перечисление денежных средств в полном объеме в пользу взыскателя

3.11.8. Результатом административного действия по завершению исполнения требований исполнительного документа является направление исполнительного листа (судебного приказа) в адрес суда.

3.11.9. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 дней с момента исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация письма о возврате исполнительных документов в системе документооборота «Служебная корреспонденция».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и исполнением муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями муниципального образования городской округ «Охинский».

4.9. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Взыскатель либо их представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые специалистом Управления подаются начальнику финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также через официальный интернет-сайт администрации (<http://adm-okha.ru>) или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Взыскатели вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения своего обращения.

5.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Управление принимает следующие решения:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению финансовым управление муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городской округ «Охинский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» актов не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденному Постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.01.2012 № 22

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

а) для физических лиц

Финансовое управление МО
городской округ «Охинский»
г. Оха, ул. Ленина, 13

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Ф.И.О. взыскателя или лица, уполномоченного на предъявление исполнительного документа)

Направляю для исполнения исполнительный документ № _____, выданный «___» _____ 20__ г
на основании постановления _____
(наименование судебного органа)

по делу № _____ о взыскании денежных средств
с _____
(наименование должника)

номер счета взыскателя _____

открытый в _____
(указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)

Кор/счет (субсчет) банка _____

БИК банка _____ **ИНН банка** _____

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Приложение:

1. Исполнительный документ (оригинал) на _____ листах в _____ экземплярах.
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись)

б) для юридических лиц

Финансовое управление МО
городской округ «Охинский»
г. Оха, ул. Ленина, 13

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование взыскателя-организации или организации, уполномоченной на предъявление
Исполнительного документа)

ИНН/КПП взыскателя-организации _____ / _____

Направляет для исполнения исполнительный документ № _____, выданный «___» _____ 20__ г

на основании постановления _____
(наименование судебного органа)

по делу № _____ о взыскании денежных средств

с _____
(наименование должника)

номер счета организации _____,

открытый в _____
(указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)

Кор/счет (субсчет) банка _____

БИК банка _____ **ИНН банка** _____

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Приложение:

- Исполнительный документ (оригинал) на _____ листах в _____ экземплярах.
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

(должность)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению финансовым управление муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городской округ «Охинский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» актов не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденному Постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.01.2012 № 22

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

