

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 03.10.2012 № 753

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ
СУДЕБНЫХ АКТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ
НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации выдан исполнительный документ (далее- взыскатель) на взыскание средств с бюджетного учреждения муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - должник).

Полномочиями выступать от имени граждан при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Управление): 694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13, к. 301.

График работы Управления: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота - воскресенье выходной день.

Способы получения информации о месте нахождения Управления, графике его работы и порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Управлении (3 этаж, кабинет № 301);
- при письменном обращении;
- посредством телефонной связи;
- на официальном интернет-сайте администрации;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

Справочные телефоны:

- приемная Управления: (42437) 2-49-39;

- отдел платежей и расчетов из бюджета: (42437) 2-43-40;

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

Адрес электронной почты Финуправления: fu650600@sakhalin.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: www.rgu.admsakhalin.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в Управлении;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Управления при обращении заинтересованного лица лично или посредством телефонной связи в течение времени, необходимого для информирования.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица Управления подробно в корректной форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ должен начинаться с наименования органа (сокращенного наименования органа), в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией посредством почтового отправления или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) путем направления ответов на реквизиты, указанные в запросе.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона должностного лица Управления.

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

1.3.6.1. информационный стенд Управления содержит следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о месте нахождения, графике работы и приема Управления, а также о способах получения указанной информации;
- справочные телефоны Управления непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- сведения о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта администрации и электронной почты Управления;
- адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.6.2. официальный интернет-сайт администрации содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе электронной почты Управления;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способах получения, в том числе в электронной форме;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.6.3. региональные государственные информационные системы - Регистр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет и адресе его электронной почты Управления;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способах получения, в том числе в электронной форме.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Управление).

2.2.2. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрании муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.06.2011 N 4.22-14 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) перечисление должником денежных средств в пользу взыскателя, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки прохождения всех административных процедур, связанных с действиями Управления, необходимых для получения муниципальной услуги, - не более трех месяцев со дня поступления в Управление исполнительных документов.

2.4.2. 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, перечисление средств для полного исполнения требований исполнительного документа производится в течение 30 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

2.4.3. В случае недостаточности бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности для предоставления муниципальной услуги, перечисление денежных средств в пользу взыскателя производится при поступлении на лицевой счет должника бюджетных средств или средств, полученных от приносящей доход деятельности, - на следующий рабочий день после дня поступления средств.

2.4.4. При осуществлении выплат, имеющих периодический характер, перечисление средств в пользу взыскателя производится в день, определенный информацией о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу (далее - график выплат должника).

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по определению суда, выдавшего исполнительный документ, о приос-

тановлении исполнения решения суда, рассрочке или отсрочке исполнения решения суда.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3012);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532);
- Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 41, ст. 4849);
- Федеральным законом от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 19, ст. 2291);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16 декабря 2005 г. N 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. Для получения муниципальной услуги взыскатель (его представитель) или суд (по просьбе взыскателя) должен представить судебный приказ с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, выданный судом, который вынес соответствующее судебное решение, либо следующие документы:

- письменное 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 (Примерный образец заявления взыскателя указан в Приложении N 1 к настоящему Регламенту);

- доверенность, выданная на имя представителя взыскателя, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя взыскателя (если заявление взыскателя подписано его представителем);

- исполнительный лист 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.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставить вправе, не предусмотрен.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от взыскателя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 Управления, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управлением являются:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- отсутствие лицевого счета бюджетного учреждения муниципального образования городской округ «Охинский», открытого в Управлении;
- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

- указание в исполнительном документе денежных сумм, подлежащих взысканию, в иностранной валюте;

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

2.8.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является вынесение судом, выдавшим исполнительный документ, определения о приостановлении, отсрочке, рассрочке исполнения решения суда.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением 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 заявителем составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления об исполнении судебного акта осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в приемную Управления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания личного приема, места для заполнения запроса должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (или по запросу в Управлении).

2.12.2. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде Управления, которая содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6.1 настоящего Регламента.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего прием заявлений;
- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Личный прием заявителей осуществляется в служебном кабинете муниципального служащего Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие канцелярских принадлежностей.

2.12.5. Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возмож-

ностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы Управления установлен с учетом потребностей заявителей;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- муниципальные служащие Управления оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- информационная база Управления позволяет заявителю своевременно получать муниципальную услугу.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.13.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру «Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский».

3.1.2. Указанная административная процедура состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация исполнительных документов;
- осуществление правовой экспертизы исполнительных документов;
- регистрация исполнительных документов в программном комплексе «Бюджет КС» (раздел «Исполнительные документы»);
- возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения;
- уведомление должника о поступлении исполнительного документа;
- учет информации должника;
- перечисление денежных средств в пользу взыскателя;
- возврат взыскателю исполнительных документов в случае неверно указанных реквизитов банковского счета взыскателя;
- приостановление исполнения требований исполнительного документа;
- приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника;
- уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;
- завершение исполнения требований исполнительного документа.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исполнении требований исполнительного документа путем перечисления денежных средств в пользу взыскателя.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- наличие оформленного заявления или судебного приказа;

- наличие (отсутствие) лицевого счета должника, открытого в Управлении.

3.1.5. Результатом административной процедуры является исполнение требований исполнительных документов или возврат исполнительных документов взыскателю без исполнения.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются соответствующие отметки в ПК «Бюджет КС» и на оригинале исполнительного документа, а также регистрация писем в электронной системе документооборота «Служебная корреспонденция».

3.1.7. При предоставлении муниципальной услуги формирования и направления запросов в целях получения документов и информации, находящейся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений, не требуется.

3.1.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Управлением обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- возможность для заявителей направлять письменные обращения и получать форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.1.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложение №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация исполнительных документов

3.2.1. Заявление может быть представлено заявителем в Управление лично, через доверенное лицо или направлено в виде почтового отправления, электронной почтой.

3.2.2. Прием и распечатку на бумажный носитель заявления, поступившего по электронной почте либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, осуществляет муниципальный служащий - специалист отдела учета и отчетности, ответственный за прием документов, поступивших в Управление по электронной почте.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию 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 его в базу данных в электронной системе документооборота «Служебная корреспонденция (далее - электронная система СК);

- 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. Продолжительность выполнения административного действия - в день поступления заявления в Управление.

3.3. Осуществление правовой экспертизы исполнительных документов

3.3.1. Правовая экспертиза исполнительных документов состоит в проверке представленных исполнительных документов на соответствие требований к ним, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы исполнительных 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;
- срок 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.

3.3.4. Продолжительность выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления исполнительных документов в Управление.

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

3.4.1. Исполнительные документы, поступившие на исполнение и прошедшие правовую экспертизу, регистрируются в программном комплексе «Бюджет КС» (разделе «Исполнительные документы» (далее - ПК «Бюджет КС»)).

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.

3.4.3. Продолжительность выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления исполнительных документов в Управление.

3.5. Возврат взыскателю либо в суд

исполнительного документа без исполнения

3.5.1. Исполнительные документы подлежат возврату взыскателю либо в суд, направившему их по просьбе взыскателя на исполнение в Управление при наличии следующих оснований:

- непредставление какого-либо документа, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- отсутствие лицевого счета бюджетного учреждения муниципального образования городской округ «Охинский», открытого в Управлении;

- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

- указание в исполнительном документе денежных сумм, подлежащих взысканию, в иностранной валюте.

По основаниям, перечисленным в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, исполнительные документы подлежат возврату в суд, если невозможно осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

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

3.5.3. Специалист отдела платежей готовит уведомление о возвращении документов взыскателю 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.

3.5.4. Специалист приемной, получив Уведомление о возврате, регистрирует указанное уведомление в электронной системе СК, проставляет регистрационный номер, дату и направляет его заказным письмом с уведомлени-

ем в адрес заявителя или суда, либо передается лично взыскателю специалистом отдела платежей под роспись с проставлением даты его получения в копии Уведомления о возврате.

3.5.5. Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дня со дня поступления исполнительных документов в Управление.

3.6. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа

3.6.1. Должник уведомляется Управлением о поступлении исполнительного документа.

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 заявления взыскателя;

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

- передает Уведомление о поступлении с заявлением взыскателя специалисту приемной для направления заказным письмом должнику (или передает представителю должника лично под роспись, проставляемую в Расписке должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа (далее - Расписка). Копия Расписки хранится в деле отдела платежей Управления.

3.6.4. В Уведомлении о поступлении, направляемом должнику, указывается на необходимость представления в Управление в течение 30 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 специалиста отдела платежей.

3.6.6. Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дня со дня поступления исполнительных документов в Управление.

3.7. Учет информации должника

3.7.1. Управление учитывает информацию должника о графике платежей, если выплаты по исполнительному документу носят периодический характер.

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

3.7.4. 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 и расчетов из бюджета.

3.7.5. Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 30 дней со дня получения должником Уведомления о поступлении.

3.8. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя

3.8.1. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя осуществляется на основании представления должником в Управление платежного до-

кумента о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств в пользу взыскателя, является специалист отдела платежей.

3.8.3. Перечисление денежных выплат, носящих периодический характер, осуществляется в соответствии с представленной информацией должника.

3.8.4. Прием платежных документов, связанных с исполнением требований исполнительного документа, производится специалистом отдела платежей Управления.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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 отраженных средств на его лицевом счете.

3.8.7. В случае невозможности принятия платежного документа к исполнению специалист отдела платежей в течение операционного дня направляет должнику Отказ от санкционирования оплаты на бумажном носителе с указанием причин отказа принятия платежного документа.

3.8.8. 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».

3.8.9. 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.

3.8.10. В случае возврата кредитной организацией платежного поручения в связи с невозможностью зачисления денежных средств (закрит банковский счет, указанный взыскателем; банковский счет открыт другому лицу и т.п.) специалист отдела платежей готовит взыскателю письмо с предложением об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

3.8.11. Письмо об уточнении реквизитов банковского счета передается специалисту приемной. Специалист приемной регистрирует письмо в электронной системе СК и направляет письмо в адрес взыскателя заказным письмом с уведомлением.

3.8.12. После получения от взыскателя заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя процедура исполнения исполнительного документа осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.8.13. Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 3 месяцев со дня поступления исполнительных документов в Управление.

3.9. Возврат исполнительных документов в случае неверно указанных реквизитов банковского счета взыскателя

3.9.1. Исполнительные документы подлежат возврату взыскателю в случае неверно указанных реквизитов банковского счета взыскателя и непредставления взыскателем уточненной информации о реквизитах его банковского счета.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за возврат исполнительного документа взыскателю, является специалист отдела платежей.

3.9.3. Специалист отдела платежей направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа в связи с неверно указанными в заявлении реквизитами банковского счета, на который следовало производить перечисление денежных средств, с указанием причин возврата, вносит соответствующую информацию в ПК «Бюджет КС» и передает его специалисту приемной для отправки Уведомления о возврате с приложением исполнительного документа в адрес взыскателя.

3.9.4. Специалист приемной регистрирует Уведомление о возврате в электронной системе СК в течение дня с момента его получения от специалиста отдела платежей и направляет Уведомление о возврате заказной почтой в адрес взыскателя.

3.9.5. Продолжительность выполнения административного действия – не позднее следующего рабочего дня истечения 30 дней со дня получения взыскателем письма о представлении уточненных реквизитов банковского счета в Управление.

3.10. Приостановление исполнения требований исполнительного документа

3.10.1. Действия по предоставлению муниципальной услуги приостанавливаются при поступлении в Управление определения суда, выдавшего исполнительный лист, о приостановлении исполнения решения суда.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за приостановление и возобновление требований исполнительного документа, является специалист отдела платежей.

3.10.3. Документы, поступившие в Управление от взыскателя, должника или суда по приостановлению исполнения исполнительного документа, регистрируются специалистом приемной в день поступления их в Управление и передаются под роспись в отдел платежей и расчетов из бюджета.

3.10.4. Специалист отдела платежей не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов о приостановлении исполнения исполнительных

документов проставляет на документах штамп «Проверено» с указанием даты проверки и регистрирует документы в журнале.

3.10.5. После проверки документов о приостановлении исполнения исполнительных документов в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника в связи с неисполнением требований исполнительного документа, специалист отдела платежей в день поступления документов о приостановлении исполнительных действий возобновляет осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Управлении, и формирует Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (далее - Уведомление о возобновлении), проставляет соответствующие записи в ПК «Бюджет КС» и передает вышеуказанное Уведомление должнику под роспись в копии Уведомления о возобновлении, либо направляет должнику телефонограмму.

Копия Уведомления о возобновлении вместе с судебным актом в его обоснование хранится в деле отдела платежей и расчетов из бюджета.

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

3.10.7. 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.

3.10.8. Продолжительность выполнения административного действия – на срок, указанный в определении суда о приостановлении решения суда.

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

3.11.1. Операции по расходованию денежных средств на лицевых счетах должника приостанавливаются в случае:

- непредставление должником платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа после поступления средств на определенный должником лицевой счет;
- непредставление в Управление информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, если выплаты по нему имеют периодический характер;
- нарушение срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в информации должника.

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

3.11.3. Специалист отдела платежей при наличии оснований, предусмотренных п.3.11.1 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.

3.11.4. 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;
- представления платежного документа на перечисление денежных средств в соответствии с графиком платежей, указанным в информации должника.

3.11.5. Продолжительность выполнения административного действия – на срок, до совершения должником действий, указанных в пункте 3.11.4 настоящего Регламента.

3.12. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа

3.12.1. Взыскатель уведомляется в письменном виде о неисполнении должником требований исполнительного документа в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств более трех месяцев с момента поступления исполнительных документов в Управление.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа, является специалист отдела платежей.

3.12.3. Специалист отдела платежей готовит уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее - Уведомление о неисполнении), проставляет его дату и номер в ПК «Бюджет КС» и передает его специалисту приемной с приложением подлинника исполнительного листа. Взыскателю разъясняется право предъявить исполнительный лист о взыскании денежных средств с должника в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» путем обращения взыскания на имущество должника.

3.12.4. Специалист приемной в день получения Уведомления о неисполнении вместе с исполнительным листом направляет его взыскателю заказным письмом (или передает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении, с указанием даты получения).

3.12.5. Продолжительность выполнения административного действия – в последний рабочий день истечения трех месячного срока с момента поступления исполнительных документов в Управление.

3.13. Завершение исполнения требований исполнительного документа

3.13.1. Требования исполнительного документа считаются исполненными при перечислении денежных средств в пользу взыскателя в полном объеме либо поступлении в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

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

3.13.3. Специалист отдела платежей при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.13.1 настоящего Административного регламента, готовит сопроводительное письмо о возвращении исполнительного документа с указанием причины возврата. Специалист отдела платежей прикладывает к сопроводительному письму исполнительный лист (судебный приказ). В исполнительном листе (судебном приказе) указывается дата перечисления денежных средств в пользу взыскателя, дата перечисления, номер платежного поручения и сумма. Эти записи заверяются подписью начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» или иного уполномоченного лица и скрепляются печатью Управления.

3.13.4. Сопроводительное письмо и подлинник исполнительного листа (судебного приказа) специалист отдела платежей передает специалисту приемной для отправки в адрес суда, выдавшего исполнительный лист (судебный приказ). Исполнительный лист, возвращаемый в связи с заявлением взыскателя о прекращении исполнительных действий, направляется в адрес взыскателя.

3.13.5. Специалист приемной не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сопроводительного письма и исполнительного листа от специалиста отдела платежей, направляет его заказным письмом с уведомлением в адрес взыскателя или суда.

3.13.6. Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 15 дней с момента исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, уполномоченных лиц, а также решения Управления.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Специалисты Управления, уполномоченные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном интернет - сайте администрации, 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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица (далее- заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 го-

сударственных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации или с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также 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. Заявитель 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

**ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

а) для физических лиц

Финуправление МО городской округ «Охинский»
г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 301

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ФИО взыскателя или лица, уполномоченного на предъявление
исполнительного документа)

Направляю для исполнения исполнительный документ N _____, выданный
"_____" _____ 20__ г. на основании постановления _____

(наименование судебного органа)

по делу N _____ 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

Финуправление МО городской округ «Охинский»
г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 301

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:

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

(должность)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
СУДЕБНЫХ АКТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ
НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

