

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение судебных актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных
учреждений муниципального образования»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических 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

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации, справочных телефонах, адресах электронной почты содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№№ п/п	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном сайте Администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	www.adm-okha.ru
	при личном обращении в финансовое управление муниципального	г. Оха, ул. Ленина, д.13, к.301. (3 этаж)

	образования городской округ «Охинский»	
	с использованием средств телефонной связи по номеру финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437)2-49-39; 8(42437)2-43-40
	на информационных стендах, расположенных при входе в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский»	г.Оха, ул. Ленина, д.13, к.301. (3 этаж)
	при письменном обращении по почте в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский»	694 490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13, к.301.
	при письменном обращении по электронной почте в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский»	fu650600@sakhalin.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	http://www.gosuslugi.ru

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№№ п/п	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский»	г. Оха, ул. Ленина, д.13, к.301. (3 этаж)
	с использованием средств телефонной связи по номеру финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский»	8(42437)2-43-40

при письменном обращении по почте в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский»	694 490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13, к.301.
при письменном обращении по электронной почте в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский»	fu650600@sakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Управления, 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту Управления или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

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 заявителя, поступившее в форме электронного документооборота, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.5.1. Информационный стенд Управления содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресе официального сайта Управления в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт органа местного самоуправления содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Управления;

- об адресе электронной почты Управления;

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

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Управления;

- об адресе официального сайта органа местного управления в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» в лице отдела предварительного контроля и платежей из бюджета (далее - Управление).

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, органы местного самоуправления 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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский» или результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех месяцев с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, 1998, № 31, ст. 3823; 1999, № 28, ст. 3492; 2000, № 1, ст. 10, № 32, ст. 3339; 2001, № 1, ст. 2, № 33, ст. 3429, № 53, ст. 5030; 2002, № 22, ст. 2026, № 28, ст. 2790, № 52, ст. 5132; 2003, № 28, ст. 2886, ст. 2892, № 46, ст. 4443, ст. 4444, № 50, ст. 4844, № 52, ст. 5036, ст. 5038; 2004, № 34, ст. 3526, ст. 3535, № 52, ст. 5277, ст. 5278; 2005, № 1, ст. 8, ст. 21, № 19, ст. 1756, № 27, ст. 2717, № 52, ст. 5572, ст. 5589, ст. 5602; 2006, № 1, ст. 8, ст. 9, № 2, ст. 171, № 6, ст. 636, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. I), ст. 5503; 2007, № 1 (ч. I), ст. 28, № 17, ст.

1929, № 18, ст. 2117, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5424, № 46, ст. 5553; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3617);

- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 14, ст. 1210; 2006, № 1, ст. 8; 2007, № 41, ст. 4845; 2008, № 18, ст. 1941, № 24, ст. 2798, № 30 (ч. I), ст. 3594);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335, № 31, ст. 3230, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 20, № 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8, № 50, ст. 5303; № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798, № 29 (ч. I), ст. 3418, № 30 (ч. I), ст. 3603);

- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849; 2008, № 20, ст. 2251);

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 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, № 19, ст. 2291);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление 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 № 2 к настоящему регламенту).

В случае обращения взыскателя (представителя взыскателя) в суд ходатайства перед судом о направлении исполнительного листа на исполнение, к заявлению взыскателя должны быть приложены документы, подтверждающие получение судом ходатайства взыскателя (представителя взыскателя);

а) доверенность, выданная на имя представителя взыскателя, или нотариально удостоверенная копия доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя взыскателя (если заявление взыскателя подписано его представителем), - представляется представителем взыскателя;

б) исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа) с указанием сумм, подлежащих

взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов. При направлении на исполнение дубликата исполнительного листа к нему прилагается копия определения суда о его выдаче - представляется заявителем (представителем взыскателя);

в) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением судебного приказа), - представляется взыскателем (представителем взыскателя).

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются взыскателем (представителем взыскателя) на бумажном носителе.

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

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Исполнительный лист, судебный приказ, предусматривающий обращение взыскания на средства муниципального бюджетного учреждения – должника, судебный акт направляется самим взыскателем или судом по ходатайству взыскателя.

В случае направления взыскателем (представителем взыскателя) ходатайства (заявления) в суд о направлении в Управление исполнительного листа, судебного приказа, судебного акта, документы, перечисленные подпунктами б), в) пункта 2.6.1. в Управление взыскателем (представителем взыскателя) к заявлению не представляются. А к заявлению взыскателя

(представителя взыскателя), представляемого в Управление прилагается копия документа, подтверждающего направление взыскателем (представителем взыскателя) ходатайства (заявления) в суд о направлении в Управление исполнительных документов.

Исполнительный лист, судебный приказ, судебный акт может направляться судом для исполнения в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение налогового органа, предусматривающее взыскание на средства муниципального бюджетного учреждения – должника, направляется налоговым органом в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов должника – Управление.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов 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 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управлением и возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

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

- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (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;

- неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

- представлением взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

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

Основанием для возврата в суд исполнительных 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.

Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствием в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

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 в Управление о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей,

должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по

зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей.

2.13.1.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

2.13.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление лично, по телефону, через сеть Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональной государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре настоящим административным регламентом не предусмотрено.

Раздел 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. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 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.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1 Прием и регистрация исполнительных документов

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

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

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

- присваивает заявлению регистрационный номер в системе 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.

3.2.1.4. Продолжительность выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Управление.

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

- наличие оформленного заявления или судебного приказа;
- наличие (отсутствие) лицевого счета должника, открытого в Управлении.

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

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются соответствующие отметки в ПК «Бюджет КС» и на оригинале исполнительного документа.

3.2.2. Осуществление правовой экспертизы исполнительных документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы исполнительных документов является передача исполнительных документов специалистом приемной под роспись специалисту отдела предварительного контроля и платежей из бюджета Управления, о чем делается отметка в журнале учета получения входящей корреспонденции.

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

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы исполнительных документов, является специалист, определенный

начальником отдела предварительного контроля и платежей из бюджета (далее – специалист отдела платежей).

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

- 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.

3.2.2.5. Продолжительность выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Управление.

3.2.2.6. Результатом административного действия является принятое решение о принятии исполнительных документов к исполнению либо возврат исполнительных документов взыскателю или суду.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 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.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации исполнительных документов в программном комплексе «Бюджет

КС» (разделе «Исполнительные документы» (далее - ПК «Бюджет КС»)) является регистрация всего пакета исполнительных документов специалистом отдела платежей.

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

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

3.2.3.4. Продолжительность выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Управление.

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

- 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.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация исполнительных документов в ПК «Бюджет КС».

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в электронной форме в ПК «Бюджет КС».

3.2.4. Возврат взыскателю либо в суд документа без исполнения

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по возврату взыскателю либо в суд исполнительного документа является передача

заклучения специалиста отдела платежей о возврате взыскателю исполнительных документов с указанием причин возврата.

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

3.2.4.3. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, являются:

- 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 муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городской округ «Охинский», открытого в Управление;

- 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.

- неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

- представлением взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

3.2.4.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры для возврата в суд исполнительных 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;

3.2.4.5. 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.

3.2.4.6. Специалист приемной, получив Уведомление о возврате, регистрирует указанное уведомление в системе документооборота «Служебная корреспонденция», проставляет регистрационный номер, дату и направляет его заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя или суда, либо передается лично взыскателю специалистом отдела платежей под роспись с проставлением даты его получения в копии Уведомления о возврате.

3.2.4.7. Копия уведомления о возврате хранится в деле отдела платежей.

3.2.4.8. Продолжительность выполнения настоящей административной процедуры – не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления исполнительных документов в Управление.

3.2.4.9. Результатом административной процедуры является возврат исполнительных документов в адрес взыскателя или суда.

3.2.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате в ПК «Бюджет КС» и системе документооборота «Служебная корреспонденция».

3.2.5. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является

поступление исполнительных документов в отдел платежей с отметкой специалиста платежей «Проверено».

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

3.2.5.3. 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.

3.2.5.4. 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.

3.2.5.5. Специалист приемной направляет Уведомление о поступлении в адрес должника в день получения его от сотрудника отдела платежей.

3.2.5.6. Продолжительность выполнения настоящей административной процедуры – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Управление.

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

- 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.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является направление в адрес должника Уведомления о поступлении.

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

3.2.6. Учет информации должника

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по учету информации должника является получение от должника информации, содержащейся в графике платежей, если выплаты по исполнительному документу носят периодический характер.

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

3.2.6.3. 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 .

3.2.6.4. Учет информации должника должен быть произведен не позднее 30 дней со дня получения должником Уведомления о поступлении.

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

- 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.

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

3.2.6.6. Результатом административной процедуры по учету информации должника является внесение сведений (графика платежей) в ПК «Бюджет КС».

3.2.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о графике платежей по исполнительному документу в ПК «Бюджет КС».

3.2.7. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры 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.

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

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

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

3.2.7.5. 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.

3.2.7.6. 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.

3.2.7.7. В случае невозможности принятия платежного документа к исполнению специалист отдела платежей в течение операционного дня направляет должнику Отказ от санкционирования оплаты в системе документооборота «Служебная корреспонденция» с указанием причин отказа принятия платежного документа.

3.2.7.8. 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».

3.2.7.9. 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.

3.2.7.10. 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.

3.2.7.11. Письмо об уточнении реквизитов банковского счета передается специалисту приемной. Специалист приемной регистрирует письмо в системе документооборота «Служебная корреспонденция» и направляет письмо в адрес взыскателя заказным письмом с уведомлением.

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

Бюджетное учреждение – должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе или решении налогового органа.

3.2.7.13. Продолжительность выполнения административной процедуры – не позднее 3 месяцев со дня поступления документов в Управление.

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

- наличие представленного должником в Управление платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении;

- суммы, указанные в платежном документе должника на осуществление кассового расхода, не превышают остаток отраженных средств на его лицевом счете.

3.2.7.15. Результатом административной процедуры является исполнение документов, поступивших на исполнение.

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

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

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по возврату взыскателю исполнительного документа в случае неверно указанных реквизитов банковского счета взыскателя является непредставление взыскателем уточненной информации о реквизитах его банковского счета.

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

3.2.8.3. 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.

3.2.8.4. Специалист приемной регистрирует Уведомление о возврате в системе документооборота «Служебная корреспонденция» в течение дня с

момента его получения от специалиста отдела платежей и направляет Уведомление о возврате заказной почтой в адрес взыскателя.

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

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

- непредставление взыскателем уточненной информации о реквизитах его банковского счета.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является возврат исполнительного документа взыскателю.

3.2.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном виде в ПК «Бюджет КС» и системе документооборота «Служебная корреспонденция».

3.2.9. Приостановление исполнения требований исполнительного документа

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению исполнения исполнительного документа, находящегося на исполнении в Управление, является представление в Управление документа о приостановлении исполнения исполнительного документа.

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

3.2.9.3. 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.

3.2.9.4. Специалист платежей не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов о приостановлении исполнения исполнительных документов проставляет на документах штамп «Проверено» с указанием даты проверки.

3.2.9.5. При поступлении в отдел платежей 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 Управление, 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, либо передает Уведомление должнику посредством факсимильной связи (в случае его нахождения вне пределов муниципального образования городской округ «Охинский»).

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

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

3.2.9.7. 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.

3.2.9.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются документы, поступившие в Управление от взыскателя, должника или суда по приостановлению исполнения исполнительного документа

3.2.9.9. Результатом административной процедуры является приостановление исполнения исполнительного документа, находящегося на исполнении в Управление на срок, указанный в документах о приостановлении исполнительных действий.

3.2.9.10. Приостановление исполнительных действий производится не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление документов о приостановлении исполнительных действий на срок, указанный в определении суда о приостановлении решения суда.

3.2.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в ПК «Бюджет КС» о приостановлении требований исполнительного документа.

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

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника является:

- 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.

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

3.2.10.3. Специалист отдела платежей при наличии оснований, предусмотренных п.3.2.10.1. настоящего административного 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.

3.2.10.4. Критериями принятия решения приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Управление (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) являются не представление должником на следующий рабочий день по истечении срока:

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

3.2.10.5. Результатом административной процедуры является приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Управление.

3.2.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в ПК «Бюджет КС» о приостановлении операций по лицевым счетам должника, открытым в Управление.

3.2.11. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа является невозможность осуществления взыскания денежных средств с должника в связи с отсутствием на лицевых счетах

должника денежных средств более трех месяцев с момента поступления исполнительных документов в Управление.

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

3.2.11.3. 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 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» путем обращения взыскания на имущество должника.

3.2.11.4. 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 Уведомлении о неисполнении, с указанием даты получения).

3.2.11.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является невозможность осуществления взыскания денежных средств с должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств более трех месяцев с момента поступления исполнительных документов в Управление.

3.2.11.6. Результатом административной процедуры по уведомлению взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа является направление Уведомления о неисполнении и исполнительного листа в адрес взыскателя.

3.2.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления о неисполнении в ПК «Бюджет КС» и системе документооборота «Служебная корреспонденция».

3.2.12. Завершение исполнения требований исполнительного документа

3.2.12.1. Основанием для начала административной процедуры по завершению исполнения требований исполнительного документа является исполнение требований исполнительного документа в полном объеме либо поступление в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

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

3.2.12.3. Специалист отдела платежей при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.2.12.1. настоящего административного регламента, готовит Уведомление о направлении полностью исполненного исполнительного документа в связи с полным исполнением требований

исполнительного документа. Специалист отдела платежей прикладывает к Уведомлению о направлении полностью исполненного исполнительного документа 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 Управления или иного уполномоченного лица и скрепляется печатью Управления.

3.2.12.4. Уведомление о направлении полностью исполненного исполнительного документа 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.

3.2.12.5. Специалист приемной не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления о направлении полностью исполненного исполнительного документа и исполнительного листа от специалиста отдела

платежей, направляет его заказным письмом с уведомлением в адрес взыскателя или суда.

3.2.12.6. Продолжительность выполнения административной процедуры - не позднее 15 дней с момента исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

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

3.2.12.8. Результатом административной процедуры по завершению исполнения требований исполнительного документа является возвращение исполнительного листа (судебного приказа) в адрес взыскателя или суда.

3.2.12.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления о направлении полностью исполненного исполнительного документа и возврат исполнительного листа (судебного приказа) в системе документооборота «Служебная корреспонденция».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документов, запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия, не предусмотрено.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. 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.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалист Управления, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие;

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, специалистов Управления, уполномоченных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский»;

- отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в информационно-телекоммуникационной сети интернет;

2) электронной почты Управления.

5.8. Жалоба рассматривается Управлением.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решения и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 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 актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения нарушений,

в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Должностные лица Управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.15. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального

образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Общая информация о

Финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский»
(наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление
муниципальной услуги)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694 490, Сахалинская область, город Оха, ул.Ленина, д.13, к.301
Фактический адрес месторасположения	694 490, Сахалинская область, город Оха, ул.Ленина, д.13, к.301
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	fu650600@sakhalin.ru
Телефон для справок	8(42437)2-43-40
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437)2-49-39 8(42437)2-43-40
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adm-okha.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа местного самоуправления	Начальник - Заиченко Ольга Валентиновна

График работы

Финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский»
(наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление
муниципальной услуги)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	9.00 – 13.00 (без перерыва)	9.00 – 13.00 (без перерыва)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Общая информация о

Отдел предварительного контроля и платежей из бюджета финансового управления
муниципального образования городской округ «Охинский»
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, участвующая
в предоставлении муниципальной услуги)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694 490, Сахалинская область, город Оха, ул.Ленина, д.13, к.301
Фактический адрес месторасположения	694 490, Сахалинская область, город Оха, ул.Ленина, д.13, к.301
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	fu650600@sakhalin.ru
Телефон для справок	8(42437)2-43-40
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437)2-43-40
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adm-okha.ru
Ф.И.О. и должность руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления	Начальник – Менская Елена Георгиевна

График работы

Отдел предварительного контроля и платежей из бюджета финансового управления
муниципального образования городской округ «Охинский»
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, участвующая в предоставлении муниципальной услуги)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

а) для физических лиц

Финансовое управление муниципального образования
городской округ «Охинский»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ИНН взыскателя _____

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. _____

(подпись)

б) для юридических лиц

Финансовое управление муниципального образования
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:

5. Исполнительный документ (оригинал) на _____ листах в _____ экземплярах.

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

(должность)

Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Исполнение судебных актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений муниципального
образования»

Взыскатель
(физическое или
юридическое лицо)

Суд, выдавший исполнительный
лист

