



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2017 г. № 352-П

г. Златоуст

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебным актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29 марта 2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебным актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 9 июня 2011 г. № 233-п «Об утверждении Административного регламента предоставления финансовым управлением Златоустовского городского округа муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов по искам к муниципальной образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении

компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок»;

2) постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 25 декабря 2013 г. № 546-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 09.06.2011 г. № 233-п «Об утверждении Административного регламента предоставления финансовым управлением Златоустовского городского округа муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов по искам к муниципальной образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок»;

3) постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 2 февраля 2011 г. № 31-п «Об утверждении Административного регламента предоставления финансовым управлением Златоустовского городского округа муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений»;

4) постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 17 февраля 2015 г. № 51-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 02.02.2011 г. № 31-П «Об утверждении административного регламента предоставления финансовым управлением Златоустовского городского округа муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений»;

5) постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 26 декабря 2013 г. № 550-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 02.02.2011 г. № 31-п «Об утверждении административного регламента предоставления финансовым управлением Златоустовского городского округа муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений»;

6) постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 13 апреля 2011 г. № 152-п «О внесении изменений в постановление администрации Златоустовского городского округа от 02.02.2011 г. № 31-п «Об утверждении Административного регламента предоставления финансовым управлением Златоустовского городского округа муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета

Златоустовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений».

3. Руководителю Финансового управления Златоустовского городского округа (Царьковой Т.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебным актам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов.

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава
Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 11.08.2017 г. № 352-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебным актам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебным актам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и результативности организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа, прозрачности административных процедур исполнения судебных актов для заинтересованных лиц, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Финансового управления Златоустовского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;
- 3) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29 марта 2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru) (далее - официальный сайт), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Круг заявителей - взыскатели (физические и юридические лица, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), обратившиеся с исполнительным документом (исполнительный

лист, судебный приказ) о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов (далее — муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги производится:

по судебным актам по искам к Златоустовскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Златоустовского городского округа или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Златоустовского городского округа актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также по судебным актам по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Златоустовского городского округа (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Златоустовского городского округа), по судебным актам о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств Златоустовского городского округа (далее — судебные акты по искам к Златоустовскому городскому округу);

по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Златоустовского городского округа (далее — судебные акты о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — финансовое управление Златоустовского городского округа (далее — финансовое управление ЗГО).

Место нахождения и почтовый адрес финансового управления ЗГО: 456200, Челябинская обл., г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1.

График работы финансового управления ЗГО: понедельник-пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30, выходной — суббота, воскресенье. В праздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны финансового управления ЗГО:

8 (3513) 62-05-95 — приемная (для получения справок по входящей корреспонденции, факс);

8 (3513) 62-00-90 — отдел правового и организационного обеспечения (для получения информации о процедурах исполнения судебных актов).

Адрес Интернет-сайта: www.zlat-go.ru.

E-mail: zlatfin@yandex.ru.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

перечисление на банковский счет взыскателя (физического или юридического лица) средств бюджета Златоустовского городского округа, указанных в исполнительном документе;

направление исполнительного документа с отметкой об исполнении и о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при достаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее — бюджетных средств) — в течение десяти рабочих дней со дня получения должником Уведомления о поступлении исполнительного документа (далее — Уведомление о поступлении);

2) при недостаточности бюджетных средств — в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление ЗГО;

3) при поступлении на лицевой счет должника бюджетных средств — на следующий рабочий день после дня поступления средств;

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

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 5) Решение Собраний депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 3 ноября 2009 г. № 82-ЗГО «О Положении о бюджетном процессе муниципального образования - Златоустовский городской округ»;
- 6) Решение Собраний депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 12 декабря 2013 г. № 58-ЗГО «Об утверждении Положения о финансовом управлении Златоустовского городского округа».

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление взыскателя (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование банка, БИК, ИНН, корреспондентский счет (или субсчет) банка, ИНН/КПП взыскателя-организации), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. При подписании заявления

представителем взыскателя к нему прилагается доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

2) исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) 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, восстановлению пропущенного срока предъявления 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;

3) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением случаев предъявления судебного приказа).

Документы, необходимые для исполнения судебного акта, направляются в Финансовое управление ЗГО взыскателем или судом по просьбе взыскателя.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о нарушении права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

Кроме того, документы, необходимые для исполнения судебного акта, могут быть предъявлены взыскателем через Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа", отделения которого расположены по следующим адресам: г. Златоуст, ул. Скворцова, 32, ул. 40-летия Победы, 14 и ул. Аносова, 259.

Для получения информации о процедурах исполнения судебных актов заявитель обращается в Финансовое управление ЗГО одним из следующих способов:

- 1) на личном приеме;
- 2) по телефону;
- 3) путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Финансовое управление;
- 4) путем направления электронного сообщения через сеть Интернет на электронный почтовый ящик Финансового управления Златоустовского городского округа.

11. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Финансового управления ЗГО не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Финансовое управление ЗГО отказывает в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) непредоставление какого-либо документа, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

4) отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финансовом управлении ЗГО.

13. Финансовое управление ЗГО отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) предоставление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

2) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

3) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе;

4) предоставление взыскателем либо судом заявления об отзыве исполнительного документа.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня поступления в Финансовое управление ЗГО судебного акта, приостанавливающего исполнение требований судебного акта или исполнительного документа, до дня получения требований судебного акта или судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта или исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определенного судебным актом как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди в Финансовом управлении ЗГО при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации в Финансовом управлении ЗГО запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

18. Требования к размещению и оформлению помещений Финансового управления ЗГО, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Вход в помещение Финансового управления ЗГО оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2) Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Информация, которая размещается на стенде, должна соответствовать 18 размеру шрифта.

В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим Административным регламентом и его приложениями.

3) Место подачи заявления оборудуется стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) полное и своевременное информирование заявителей о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Состав административных процедур по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений:

1) прием и регистрация документов в системе делопроизводства;

2) регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, формирование по каждому исполнительному документу отдельного дела, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;

3) учет информации должника;

4) перечисление денежных средств в пользу взыскателя;

5) приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Финансовом управлении ЗГО;

6) уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;

7) отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа;

8) завершение организации исполнения требований исполнительного документа.

21. Прием и регистрация документов в системе делопроизводства:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление ЗГО заявления взыскателя, исполнительного документа и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее - секретарь), осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов в Финансовое управление ЗГО и передает их специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственному за организацию исполнения исполнительных документов (далее - ответственный сотрудник-исполнитель ОПИОО);

3) результатом исполнения административной процедуры является передача поступивших документов от секретаря к ответственному сотруднику-исполнителю ОПИОО для организации исполнения судебного акта;

4) максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления документов в Финансовое управление ЗГО.

22. Регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, формирование по каждому исполнительному документу отдельного дела, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному сотруднику-исполнителю ОПИОО исполнительного документа;

ответственный сотрудник-исполнитель ОПИОО производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и формирует по каждому исполнительному документу отдельное дело.

Если в Финансовое управление ЗГО одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

При поступлении в Финансовое управление ЗГО исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств бюджета Златоустовского городского округа, открытого в

Финансовом управлении ЗГО, данный исполнительный документ также подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО;

2) основанием для начала административного действия по проведению правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов, является наличие зарегистрированных в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;

ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО осуществляет проверку поступивших исполнительных документов и приложенных к ним документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов, на соответствие их действующему законодательству, в том числе проверку на:

наличие всех документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

соблюдение срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

соответствие доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя, требованиям гражданского законодательства;

наличие у должника лицевого счета получателя средств бюджета Златоустовского городского округа, открытого в финансовом управлении ЗГО;

максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

3) основанием для начала административного действия по возврату взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения является выявление несоответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате осуществления правовой экспертизы, отсутствие лицевого счета должника, открытого в финансовом управлении ЗГО;

ответственными за выполнение административного действия являются ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, начальник ОПиОО, руководитель финансового управления ЗГО;

в случае выявления несоответствия исполнительных документов

требованиям законодательства Российской Федерации ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО готовит уведомление о возврате исполнительного документа взыскателю либо в суд с указанием причины возврата по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает их на подпись руководителю финансового управления ЗГО;

после подписания двух экземпляров уведомления руководителем финансового управления ЗГО, ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО не позднее следующего рабочего дня направляет один экземпляр уведомления о возврате исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя), любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю либо в суд. Второй экземпляр уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда, вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа;

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

максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа;

4) основанием для начала административного действия по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является установление соответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате осуществления правовой экспертизы;

ответственными за выполнение административного действия являются ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, начальник ОПиОО, руководитель финансового управления ЗГО;

в случае установления соответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО готовит уведомление о поступлении исполнительного документа согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает их на подпись руководителю финансового управления ЗГО;

после подписания двух экземпляров уведомления руководителем финансового управления ЗГО, ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО не позднее следующего рабочего дня направляет должнику один экземпляр уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя любым способом, удостоверяющим его получение, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты уведомления и даты вручения его должнику. Второй

экземпляр уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления, подшивается в дело;

максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление взыскателю либо в суд исполнительных документов без исполнения; уведомление должника о поступлении исполнительных документов.

23. Учет информации должника - муниципального казенного учреждения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО одного из следующих документов:

письмо должника, содержащего информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа (далее - письмо должника);

копия запроса-требования должника к органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Элатустовского городского округа, в ведении которого он находится (далее - ГРБС), о выделении ему дополнительных бюджетных средств в случае отсутствия или недостаточности у должника соответствующих бюджетных средств для полного исполнения исполнительного документа (далее - запрос-требование);

2) ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО;

3) поступившее в установленный срок письмо должника (копия запроса-требования) учитывается ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивается в дело;

4) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения письма должника (копии запроса-требования).

24. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя:

1) основанием для начала административной процедуры является представление должником в Финансовое управление ЗГО платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, ответственный за ведение лицевого счета должника сотрудник-исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета (далее - ОМБПЛиБ), начальник ОМБПЛиБ, начальник ОПиОО, руководитель Финансового управления ЗГО;

3) перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с установленным в Финансовом управлении ЗГО. Копия платежного поручения с

отметкой об исполнении передается должником ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО;

4) после исполнения (частичного исполнения) требований исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление. Копии платежных поручений об исполнении (частичном исполнении) исполнительного документа подшиваются в дело;

5) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления в Финансовое управление ЗГО заявки должника на перечисление денежных средств.

25. Приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Финансовом управлении ЗГО:

1) основанием для начала административной процедуры является неисполнение должником требований исполнительного документа, нарушение сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником в Финансовое управление ЗГО документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, ответственный за ведение лицевого счета должника сотрудник-исполнитель ОМБПЛиБ, начальник ОМБПЛиБ, начальник ОПиОО, руководитель Финансового управления ЗГО;

3) ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО в последний рабочий день до истечения срока исполнения должником требований исполнительного документа, срока представления должником документов в Финансовое управление ЗГО, а также сроков, определенных графиком выплат должника, готовит проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств и проект уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (далее - уведомление о приостановлении) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. Проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств и проект уведомления о приостановлении, завизированные начальником ОПиОО, передаются руководителю Финансового управления ЗГО на подпись. Руководитель Финансового управления ЗГО подписывает указанные документы и передает их ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО;

4) ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО копия приказа о приостановлении операций по расходованию средств передается ответственному за ведение лицевого счета должника сотруднику-исполнителю; уведомление о приостановлении направляется должнику и для сведения главному распорядителю бюджетных средств любым способом, удостоверяющим его получение;

5) приказ о приостановлении операций по расходованию средств и уведомление о приостановлении учитываются сотрудником-исполнителем ОПиОО в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копии приказа о приостановлении операций по расходование средств и уведомления о приостановлении подписываются в дело;

б) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня неисполнения должником требований исполнительного документа, нарушения сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником документов в Финансовое управление ЗГО.

26. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа:

1) основанием для начала административной процедуры является неисполнение должником требований исполнительного документа в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление ЗГО;

2) ответственным за выполнение административной процедуры являются ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, начальник ОПиОО, руководитель Финансового управления ЗГО;

3) ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО не позднее 5 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление ЗГО готовит проект уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее - уведомление о неисполнении) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту). Проект уведомления о неисполнении, заавизированное начальником ОПиОО, передается руководителю Финансового управления ЗГО на подпись. Руководитель Финансового управления ЗГО подписывает уведомление о неисполнении и передает его ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО;

4) ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление о неисполнении любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты направленного уведомления. Копия уведомления о неисполнении подшивается в дело;

5) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление ЗГО.

27. Оторочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление ЗГО копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель ОПиОО, начальник ОПиОО, руководитель Финансового управления ЗГО;

3) при поступлении в Финансовое управление ЗГО копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и

проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта;

4) в случае поступления в Финансовое управление ЗГО копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО готовит письмо о возобновлении исполнения исполнительного документа в двух экземплярах;

5) подготовленное письмо о возобновлении исполнения исполнительного документа с приложением поступивших документов передается руководителю Финансового управления ЗГО на подпись. Руководитель Финансового управления ЗГО подписывает письмо о возобновлении исполнения исполнительного документа и передает его ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО;

6) ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО не позднее следующего рабочего дня любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику один экземпляр письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты письма и даты вручения его должнику. Второй экземпляр письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного письма, подшивается в дело;

7) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Финансовое управление ЗГО копии судебного акта об отсрочке, рассрочке, приостановлении и возобновлении исполнения требований исполнительного документа.

28. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа:

1) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате исполнения требований исполнительного документа в полном объеме;

основанием для начала административной процедуры является исполнение требований исполнительного документа в полном объеме;

ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, начальник ОПиОО, главный бухгалтер Финансового управления ЗГО, руководитель Финансового управления ЗГО;

не позднее одного месяца, следующего за днем перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа, ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО проставляет в исполнительном документе отметку о размере перечисленной суммы с указанием номера и даты платежного поручения и изготавливает проект сопроводительного письма в суд, выдавший исполнительный документ и передает исполнительный документ главному бухгалтеру Финансового управления ЗГО;

главный бухгалтер Финансового управления ЗГО заверяет исполнительный документ подписью и гербовой печатью Финансового

управления ЗГО и передает его ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО;

ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО передает исполнительный документ и два экземпляра сопроводительного письма с приложением подтверждающих документов руководителю финансового управления ЗГО на подпись. Руководитель финансового управления ЗГО подписывает сопроводительное письмо и передает его ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО;

исполнительный документ и один экземпляр сопроводительного письма с приложением подтверждающих документов направляются секретарем в суд любым способом, удостоверяющим его получение. Второй экземпляр сопроводительного письма финансового управления ЗГО, а также копия исполнительного документа подписываются ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО в дело;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа;

2) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в финансовое управление ЗГО судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

основанием для начала административной процедуры является поступление в финансовое управление ЗГО судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, начальник ОПиОО, руководитель финансового управления ЗГО;

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется финансовым управлением ЗГО в порядке, аналогичном установленному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, с учетом следующего:

при поступлении в финансовое управление ЗГО судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа исполнительный документ возвращается в суд, выдавший этот документ, все поступившие приложения к исполнительному документу (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю, копии исполнительного документа подписываются ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО в дело;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в финансовое управление ЗГО судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

3) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в финансовое управление ЗГО заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

основанием для начала административной процедуры является поступление в финансовое управление ЗГО заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, начальник ОПиОО, руководитель финансового управления ЗГО;

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется финансовым управлением ЗГО в порядке, аналогичном установленному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента;

в случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы;

при поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) финансовое управление ЗГО уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю. Копия исполнительного документа подписывается ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО в дело;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в финансовое управление ЗГО обращения взыскателя об отзыве исполнительного документа;

4) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в связи с невозможностью 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 начала административной процедуры является возврат банком платежного документа в финансовое управление ЗГО;

ответственными за выполнение административной процедуры является ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО, начальник ОПиОО, руководитель финансового управления ЗГО;

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО и направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя осуществляется финансовым управлением ЗГО в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента;

при представлении в финансовое управление ЗГО взыскателем или судом уточненных реквизитов банковского счета перечисление денежных средств

в пользу заявителя осуществляется Финансовым управлением ЗГО в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Административного регламента;

при отсутствии уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления Финансовым управлением ЗГО заявителю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета заявителя исполнительный документ и все поступившие приложения к нему (за исключением заявления заявителя) возвращаются заявителю или в суд в связи с невозможностью перечисления денежных средств на счет заявителя по реквизитам банковского счета, указанным в его заявлении, и (или) судом в исполнительном документе. Копия исполнительного документа подшивается ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО в дело;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня истечения 30-дневного срока, предусмотренного для представления уточненных реквизитов банковского счета заявителя.

29. Особенности осуществления административных процедур при исполнении судебных актов по искам к Златоустовскому городскому округу:

при исполнении указанных судебных актов по искам к Златоустовскому городскому округу выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением административных процедур, предусмотренных пунктом 4 пункта 22, пунктами 23, 25 настоящего Административного регламента;

перечисление денежных средств заявителю осуществляется Финансовым управлением ЗГО на основании поручения руководителя Финансового управления ЗГО главному бухгалтеру Финансового управления ЗГО в соответствии с установленным в Финансовом управлении ЗГО порядком.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три месяца со дня поступления исполнительного документа на исполнение в Минфин области.

30. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Финансового управления ЗГО, предоставляющих муниципальную услугу.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Контроль организации исполнения судебных актов осуществляется в

форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок и мониторинга исполнения судебных актов.

33. Организация текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Финансового управления ЗГО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником ОПиОО и главным бухгалтером Финансового управления ЗГО.

34. Плановые проверки организации исполнения судебных актов Финансовым управлением ЗГО осуществляются в форме последующего контроля руководителем Финансового управления.

Внеплановые проверки проводятся руководителем Финансового управления ЗГО по конкретным обращениям заявителей на действия Финансового управления ЗГО и его должностных лиц, а также по поручению Главы Златоустовского городского округа.

35. Мониторинг организации исполнения судебных актов осуществляется посредством анализа ежеквартально предоставляемых ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО руководителю Финансового управления ЗГО сведений о представляемых в Финансовое управление ЗГО исполнительных документах.

36. Ответственные должностные лица Финансового управления ЗГО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе организации исполнения судебных актов в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

37. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Финансового управления ЗГО, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Финансовым управлением ЗГО, должностными лицами Финансового управления ЗГО при получении данным заявителем муниципальной услуги.

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Финансовом управлении ЗГО по адресу:

456200, Челябинская обл., г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1, 8 (3513) 62-00-90 (отдел правового и организационного обеспечения);

на информационном стенде, расположенном в Финансовом управлении ЗГО;

на официальном сайте Финансового управления ЗГО www.zlat-go.ru.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение финансовым управлением ЗГО жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем в приемную финансового управления ЗГО, письмом по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей руководителем финансового управления ЗГО осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (3513) 62-05-95 (приемная).

40. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество, либо полное наименование для юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

4) суть обжалуемого действия (бездействия), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить;

5) личную подпись и дату.

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

41. Жалоба, поступившая в финансовое управление ЗГО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового управления ЗГО в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не подпадают под чтение;

2) жалоба не подается прочтению, о чем финансовое управление ЗГО сообщает заявителю;

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

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

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведений ограниченного доступа (конфиденциальной информации), не содержащих государственную тайну, при этом финансовое управление ЗГО сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

43. По результатам рассмотрения жалобы финансовое управление ЗГО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бланк заявления для физического лица

от " "	20	года
--------	----	------

Приложение I

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Жилищному городскому округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов

Руководителю Финансового управления
Златоустовского городского округа

Заявление

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

Направляю для исполнения исполнительный лист (судебный приказ) №

приказ) №

(нужное подчеркнуть)

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

" " 20 года на основании

_____ (дата выдачи исполнительного документа)

(реквизиты судебного акта (наименование, дата, № дела) на основании которого выдан исполнительный документ)

О взыскании денежных средств с

(наименование должника в соответствии с исполнительным документом)

Номер счета взыскателя:

Открытый в

(полное наименование и адрес банка (его структурного подразделения), в котором открыт счёт заявителя)

Кор/счет (субсчет) байка:

БИК банка:	
------------	--

УНН банка:

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении подтверждаю.

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

Контактный телефон:

Приложение:

- | | | | |
|----|---------------------------------------|----------|--------------|
| 1. | Исполнительный документ (оригинал) на | листах в | экземплярах; |
| 2. | Судебный акт (заверенная копия) на | листах в | экземплярах; |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебным актам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги по исполнению судебных актов по искам к Златоустовскому городскому округу

При поступлении исполнительных документов в Финансовое управление ЗГО, осуществляется их регистрация секретарем в соответствии с Регламентом работы с входящими и исходящими документами в Финансовом управлении ЗГО, после чего они направляются в ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО.

Поступившие ответственному сотруднику-исполнителю ОПиОО исполнительные документы подлежат регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в течении 1 (одного) рабочего дня.

Осуществляется правовая экспертиза представленных исполнительных документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 22 Административного регламента и надлежащее оформление представленных исполнительных документов.

Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете на текущий финансовый год. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Златоустовского городского округа.

Ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО возвращает взыскательно исполнительные документы, не соответствующие требованиям подпункта 2 пункта 22 Административного регламента.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается ответственным сотрудником-исполнителем ОПиОО в исполнительном документе путем проставления отметки о размере перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление. Копии платежных поручений об исполнении (частичном исполнении) исполнительного документа подшиваются в дело.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, ответственный сотрудник-исполнитель ОПиОО отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление, и передает исполнительный документ с отметкой об исполнении секретарю вместе с сопроводительным письмом. Копия исполнительного документа с отметкой об исполнении подшивается в дело.

Секретарь направляет исполнительный документ с отметкой об исполнении с сопроводительным письмом в суд, выдавший исполнительный документ.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебным актам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов

от «___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации/ Ф. И. О. взыскателя/
наименование судебного органа)

(адрес)

Уведомление
о возвращении исполнительного документа

Финансовое управление Златоустовского городского округа

возвращает исполнительный документ

серия _____ № _____, выданный «___» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в связи _____

(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ л.

Руководитель
Финансового управления

Златоустовского городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по организации исполнения
судебных актов о взыскании денежных средств
по искам к Златоустовскому городскому округу
и судебным актов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджета округа по денежным
обязательствам получателей средств бюджета округа,
учета и хранения исполнительных документов

от « ____ » ____ 20 ____ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

Уведомление
о поступлении исполнительного документа
финансовое управление Златоустовского городского округа уведомляет о поступлении
исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнитель- ного доку- мента в финансовое управление	Наименование организации/ Ф.И.О. взыскателя по исполнител- тельному документу (предста- вителя взыскателя)/судебного органа, представившего исполнительный доку- мент/номер и дата почтового уведомления	Исполнительный документ номер и дата выдачи судебного органа	наиме- нование судебного органа и номер дела, по которому выдан исполнитель- ный документ	Сумма по исполнитель- ному документу	7
1	2	3	4	5	6	7

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней после получения
настоящего уведомления следующих документов:

1) информации в письменном виде об источнике образования задолженности и о кодах
бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены
расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе,
применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового
года;

2) платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере
полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

3) при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств
(бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для
удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, заверенную копию
запроса-требования главному распорядителю (распорядителю) о необходимости выделения
дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или)
объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном
документе.

Сообщаем Вам о том, что в случае нарушения статьи 242.5 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, все операции по расходованию средств на лицевых счетах
учреждения должника (за исключением операций по исполнению исполнительных
документов), будут приостановлены до момента устранения нарушения.

Приложение: Копии судебного акта и заявление взыскателя на _____ листах.

Руководитель
Финансового управления
Златоустовского городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по организации исполнения
судебных актов о взыскании денежных средств
по искам к Златоустовскому городскому округу
и судебным актов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджета округа по денежным
обязательствам получателей средств бюджета округа,
учета и хранения исполнительных документов

от « ____ » ____ 20 ____ г.
№ _____

(наименование должника)

(адрес)

(наименование структурного подразделения должника)

(адрес)

Уведомление
о приостановлении операций по расходованию средств
в связи с неисполнением требований исполнительного
документа

В связи с неисполнением

(наименование должника по исполнительному документу)

требований исполнительного документа

серия _____ № _____, выданного « ____ » ____ 20 ____ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

сообщаем, что на основании _____

(нарушение пунктов 3 статьи 242.5 Бюджетного кодекса РФ)

(нарушение пунктов 6 статьи 242.5 Бюджетного кодекса РФ)

(нарушение пунктов 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса РФ)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций
по исполнению исполнительных документов).

Руководитель
Финансового управления
Златоустовского городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов

от « ____ » ____ 20 ____ г.
№ ____

(наименование организации/Ф, И. О. заявителя)

(адрес)

**Уведомление
о неисполнении должником требований исполнительного документа**

В соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с неисполнением должником -

(наименование должника по исполнительному документу)

требования исполнительного документа

серия № ____ , выданного « ____ » ____ 20 ____ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

по причине отсутствия денежных средств на лицевом счете должника более трех месяцев, Финансовое управление Златоустовского городского округа уведомляет о невозможности осуществления взыскания денежных средств и дальнейшей организации исполнения исполнительного документа, предъявленного для взыскания.

На основании изложенного сообщаем о возможности отзыва указанного исполнительного документа и предъявления его в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов для организации принудительного исполнения за счет имущества должника в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Финансовое управление Златоустовского городского округа заявление об отзыве исполнительного документа.

Руководитель

Финансового управления

Златоустовского городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)