

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение  
взыскания на средства бюджетных учреждений муниципального  
образования городской округ «Охинский»» финансовым управлением  
муниципального образования городской округ «Охинский»**

**Раздел 1. Общие положения.**

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

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выдан исполнительный лист на взыскание средств с бюджетного учреждения муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - должник), а также их представители (далее - взыскатели).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных

учреждений муниципального образования городской округ «Охинский»» (далее - муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

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

## **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.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. При достаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее - бюджетных средств) и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности перечисление средств для полного исполнения требований исполнительного документа производится в течение 30 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

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

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 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, N 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 (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, 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 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849; 2008, № 20, ст. 2251);

- Федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 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 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127);

- Постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16 декабря 2005 г. № 336/1 «Об утверждении Положения о финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги взыскатель (его представитель) или суд (по просьбе взыскателя) должен представить 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 № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управлением, не имеется.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управлением, являются:

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

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

- отсутствие лицевого счета бюджетного учреждения муниципального образования городской округ «Охинский» 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;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

## **2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления: 694490, Сахалинская область, г.Оха, ул.Ленина, 13.

График работы Управления:

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

2.10.2. Справочные телефоны Управления и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Управление: тел. (42437) 2-43-40, факс (42437) 2-49-39.

2.10.3. Адреса официального сайта и электронной почты Управления в сети Интернет:

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

электронная почта: [fu650600@sakhalin.ru](mailto:fu650600@sakhalin.ru)

2.10.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, на официальном сайте Управления), посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управление.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

муниципальные гражданские служащие, 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 информирования.

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

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

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

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

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

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

#### 2.10.5. Официальный сайт должен содержать:

- сведения о месте нахождения и графике работы Управления;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны и адрес электронной почты Управления;
- сведения о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.6. Информационный стенд Управления должен содержать следующую информацию:

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

### **2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**



**результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных гражданских служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.13.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями (или по запросу в Управлении).

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела Управления (фамилия, имя и отчество ответственного муниципального гражданского служащего), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля заявителей, не получивших отказа в приеме документов с первого обращения в структурные подразделения Управления.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги по исполнению судебных актов.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1.1. Прием и регистрация исполнительных документов**

3.1.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации исполнительных документов является поступление в приемную Управления заявления об исполнении судебного акта и прилагаемых к нему документов (далее - исполнительные документы).

Исполнительные документы взыскатель может представить в Управление лично, через своего представителя, поручить направить их суду либо направить в адрес Управления почтой.

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

3.1.1.3. 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.

3.1.1.4. Прием и регистрация исполнительных документов осуществляется в день поступления их в Управление.

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исполнительных документов в системе документооборота «Служебная корреспонденция».

### **3.1.2. Осуществление правовой экспертизы исполнительных документов**

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

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

3.1.2.3. Специалист отдела платежей проверяет:

- отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта, действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Управления, кроме обращения взыскания на средства должника;
- срок предъявления исполнительного документа к исполнению;
- соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации;
- наличие заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию в валюте Российской Федерации.

3.1.2.4. Правовая экспертиза исполнительных документов проводится в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

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

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

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

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия 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.

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

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

3.1.3.4. Регистрация исполнительных документов в ПК «Бюджет КС» осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Управление.

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

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в электронной форме в ПК «Бюджет КС».

### **3.1.4. Возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения**

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия по возврату взыскателю либо в суд исполнительного документа является передача заключения специалиста платежей о возврате взыскателю исполнительных документов с указанием причин возврата.

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

3.1.4.3. Основанием для возврата исполнительных документов в адрес взыскателя или суда является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- отсутствие лицевого счета бюджетного учреждения муниципального образования городской округ «Охинский», открытого в 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.

3.1.4.4. По основаниям, перечисленным в пункте 3.1.4.3 настоящего административного регламента, исполнительные документы подлежат возврату в суд, если невозможно осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

3.1.4.5. 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.

3.1.4.5. 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.

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

3.1.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Управление.

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

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



### **3.1.5. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа**

3.1.5.1. Основанием для начала административного действия по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является поступление исполнительных документов в отдел платежей с отметкой специалиста платежей «Проверено».

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

3.1.5.3. 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.

3.1.5.4. 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.

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

3.1.5.6. Уведомление о поступлении направляется в адрес должника не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Управление.

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

3.1.5.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия 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).

### **3.1.6. Учет информации должника**

3.1.6.1. Основанием для начала административного действия по учету информации должника является получение от должника информации, содержащейся в графике платежей, если выплаты по исполнительному документу носят периодический характер.

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

3.1.6.3. 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 .

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

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

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись о графике платежей по исполнительному документу в ПК «Бюджет КС».

### **3.1.7. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя**

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

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

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

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

3.1.7.5. 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.

3.1.7.6. 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.

3.1.7.7. 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.

3.1.7.8. 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».

3.1.7.9. 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.

3.1.7.10. 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.

3.1.7.11. 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.

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

3.1.7.13. Срок выполнения административного действия - 3 месяца со дня поступления документов в Управление.

3.1.7.14. Результатом административного действия является исполнение документов, поступивших на исполнение.

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

### **3.1.9. Возврат исполнительных документов в случае неверно указанных реквизитов банковского счета взыскателя**

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

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

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

3.1.9.4. 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.

3.1.9.5. Возврат исполнительного документа взыскателю в случае неверно указанных в заявлении взыскателя реквизитов его банковского счета производится на следующий рабочий день после истечения 30 дней со дня получения взыскателем письма о представлении уточненных реквизитов банковского счета в Управление.

3.1.9.6. Результатом административного действия является возврат исполнительного документа взыскателю.

3.1.9.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в электронном виде в ПК «Бюджет КС» и системе документооборота «Служебная корреспонденция».

### **3.1.10. Приостановление исполнения требований исполнительного документа**

3.1.10.1. Основанием для начала административного действия по приостановлению исполнения исполнительного документа, находящегося на исполнении в Управление, является представление в Управление документа о приостановлении исполнения исполнительного документа.

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

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

3.1.10.4. 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.

3.1.10.5. 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 г.Охи).

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

3.1.10.6. 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.

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

3.1.10.8. Результатом административного действия является приостановление исполнения исполнительного документа, находящегося на исполнении в Управление на срок, указанный в документах о приостановлении исполнительных действий.

3.1.10.9. Приостановление исполнительных действий производится не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление документов о приостановлении исполнительных действий.

3.1.10.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в ПК «Бюджет КС» о приостановлении требований исполнительного документа.

### **3.1.11. Приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника**

3.1.11.1. Основанием для начала административного действия 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.

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

3.1.11.3. Специалист отдела платежей при наличии оснований, предусмотренных п.3.1.11.1. 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.

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

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

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

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

### **3.1.12. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа**

3.1.12.1. Основанием для начала административного действия по уведомлению взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа является невозможность осуществления взыскания денежных средств с должника в связи с отсутствием на лицевых

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

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

3.1.12.3. Специалист отдела платежей готовит уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее - Уведомление о неисполнении), проставляет его дату и номер в ПК «Бюджет КС» и передает его специалисту приемной с приложением подлинника исполнительного листа. Взыскателю разъясняется право предъявить исполнительный лист о взыскании денежных средств с должника в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» путем обращения взыскания на имущество должника.

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

3.1.12.5. Результатом административного действия по уведомлению взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа является направление Уведомления о неисполнении и исполнительного листа в адрес взыскателя.

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

### **3.1.13. Завершение исполнения требований исполнительного документа**

3.1.13.1. Основанием для начала административного действия по завершению исполнения требований исполнительного документа является исполнение требований исполнительного документа в полном объеме либо поступление в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

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

3.1.13.3. Специалист отдела платежей при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.1.13.1. настоящего административного регламента, готовит сопроводительное письмо о возвращении исполнительного документа с указанием причины возврата. Специалист отдела платежей прикладывает к сопроводительному письму исполнительный лист (судебный приказ). В исполнительном листе (судебном приказе) указывается дата перечисления денежных средств в пользу взыскателя, дата перечисления, номер платежного поручения и сумма. Эти записи заверяются подписью начальника Управления или иного уполномоченного лица и скрепляется печатью Управления.

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

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

3.1.13.6. Завершение исполнения требований исполнительного документа производится не позднее 15 дней с момента исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

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

3.1.13.8. Результатом административного действия по завершению исполнения требований исполнительного документа является возвращение исполнительного листа (судебного приказа) в адрес взыскателя или суда.

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Управления.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Управления.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) специалистов Управления, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к начальнику финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».

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

5.3. Взыскатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

5.4. Жалоба (обращение) взыскателя рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в Управление в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) заявителю дается ответ по существу поставленных в ней вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществленных) в ходе выполнения настоящего административного регламента в порядке, установленном федеральным законодательством.