



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Финуправление Саткинского района)

ПРИКАЗ

от «07» 04 2021 года № 25
г. Сатка

Об Административном регламенте исполнения
Финансовым управлением администрации Саткинского
муниципального района муниципальной функции по
организации работы по исполнению судебных актов и
решений налогового органа

В соответствии с Главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 07.04.2021 № 24 «Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по организации исполнения судебных актов и решений налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства

бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, учета и хранения исполнительных документов.

2. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела кадрового и правового обеспечения Шадскую Е.М.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Заместитель Главы Саткинского
муниципального района,
Начальник Финуправления



Е.А. Гайфуллина

Приложение
к приказу Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района
от «07» 04 2021 г. № 25

Административный регламент

исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по организации исполнения судебных актов и решений налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, учета и хранения исполнительных документов

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по организации исполнения судебных актов и решений налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения (далее – местный бюджет), муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении администрации Саткинского муниципального района (далее – муниципальные учреждения), учета и хранения исполнительных документов (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и результативности организации исполнения судебных актов и решений налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов, муниципальных учреждений (далее – должник), прозрачности процедур исполнения судебных актов и решений налогового органа для заинтересованных лиц и определяет сроки и последовательность действий Финансового управления администрации Саткинского муниципального района (далее – Финуправление Саткинского района), при осуществлении Финуправлением Саткинского района функции по организации исполнения судебных актов и решений налогового органа, а также порядок взаимодействия отделов Финуправления Саткинского района и их должностных лиц со

взыскателем либо представителем взыскателя, должниками и органами судебной власти при осуществлении Финуправлением Саткинского района функции по организации исполнения судебных актов и решений налогового органа.

Положения настоящего Регламента применяются при взыскании денежных средств по искам к муниципальным образованиям, входящим в состав Саткинского муниципального района, и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов муниципальных образований, входящих в состав Саткинского муниципального района, по денежным обязательствам получателей средств местных бюджетов, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований, входящих в состав Саткинского муниципального района, лицевые счета которых открыты в Финуправлении Саткинского района.

2. При организации исполнения муниципальной функции в качестве взыскателей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, 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 и судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства местного бюджета и муниципальных учреждений.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции по организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета и муниципальных учреждений, учета и хранения исполнительных документов осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Решения Собрании депутатов Саткинского муниципального района от 18.05.2016 №93/11 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Саткинском муниципальном районе в новой редакции»;

Приказом Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 07.04.2021 № 24 «Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением»; настоящим Регламентом.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4. Информация об исполнении муниципальной функции по организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета и муниципальных учреждений, учета и хранения исполнительных документов представляется непосредственно Финуправлением Саткинского района с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

5. Место приема Финуправлением Саткинского района документов и обращений: город Сатка улица Metallургов, дом 2, кабинет 40 (отдел кадрового и правового обеспечения).

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Обращения, поступившие в письменной форме, регистрируются специалистом отдела кадрового и правового обеспечения Финуправления Саткинского района.

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Соответствующие консультации предоставляются Финуправлением Саткинского района на безвозмездной основе.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Финуправления Саткинского района предоставляют информацию о:

входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение по вопросам исполнения судебного акта;

принятом решении по конкретному письменному обращению;

нормативных актах по вопросам исполнения судебных актов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

процедуре принятия от взыскателя либо суда исполнительного документа и иных необходимых для исполнения судебных актов документов, установленных настоящим Регламентом;

почтовом и электронном адресе, и контактных телефонах Финуправления Саткинского района;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений Финуправления Саткинского района, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Финуправлением Саткинского района только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета специалисты Финуправления Саткинского района обязаны соблюдать правила деловой этики.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции

6. Под муниципальной функцией понимается организация работы по исполнению судебных актов и решений налогового органа по обращению взыскания на средства местного бюджета и муниципальных учреждений, учета и хранения исполнительных документов (далее – муниципальная функция).

Муниципальная функция производится:

по судебным актам по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета);

по судебным актам и решениям налогового органа, предусматривающих обращения взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

Орган, исполняющий муниципальную функцию

7. Муниципальную функцию исполняет Финуправление Саткинского района.

8. Структурными подразделениями Финуправления Саткинского района, осуществляющими бюджетные полномочия по исполнению муниципальной функции являются: отдел кадрового и правового обеспечения, отдел казначейского исполнения бюджета.

8. График работы Финуправления Саткинского района:

| <i>день приема</i> | <i>Время приема</i> |
|--------------------|-----------------------------|
| Понедельник | 8.00- 12.00 и с 12.48-17.00 |
| Вторник | 8.00- 12.00 и с 12.48-17.00 |
| Среда | 8.00- 12.00 и с 12.48-17.00 |
| Четверг | 8.00- 12.00 и с 12.48-17.00 |
| Пятница | 8.00- 12.00 и с 12.48-16.00 |

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

9. Телефон отдела кадрового и правового обеспечения для консультаций по вопросам регистрации и исполнения муниципальной функции (35161) 4-37-36.

Телефон отдела казначейского исполнения бюджета для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции (35161) 3-18-74.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 456910, улица Metallургов, дом 2, город Сатка, Челябинской области, Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

10. Вход в помещение Финуправления Саткинского района оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименований отделов, осуществляющих исполнение муниципальной функции. Помещения оснащаются телефонами, персональными вычислительными машинами, организационной техникой.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются персональными вычислительными машинами с установленными офисными программами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Срок ожидания в очереди при подаче документов и получении документов на исполнение муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения муниципальной функции

11. Организация исполнения муниципальной функции при представлении должником информации и заявки на расход осуществляется в следующие сроки:

- 1) должника – муниципального казенного учреждений:

- 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 судебного акта;

- при недостаточности бюджетных средств - в течение трех месяцев со дня поступления судебного акта в Финуправление Саткинского района;

- при поступлении на лицевой счет должника бюджетных средств - на следующий рабочий день после дня поступления средств;

- при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, - в день, определенный информацией о дате ежемесячной выплаты по судебному акту (далее - график выплат должника), при этом срок исполнения требований судебного акта исчисляется со дня, указанного в судебном акте, но не раньше десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

2) должника – муниципального бюджетного или автономного учреждений:

- - при достаточности средств, учитываемых в плане финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее - план ФХД), - в течение десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении судебного акта;

- при недостаточности средств в плане ФХД - в течение 30 рабочих дней со дня поступления судебного акта в Финуправление Саткинского района;

- при поступлении на лицевой счет должника средств - на следующий рабочий день после дня поступления средств;

- при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, - в день, определенный информацией о дате ежемесячной выплаты по судебному акту (далее - график выплат должника), при этом срок исполнения требований судебного акта исчисляется со дня, указанного в судебном акте, но не раньше десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

12. Для организации исполнения муниципальной функции Финуправление Саткинского района принимает от взыскателя либо суда по заявлению взыскателя следующие документы:

- заявление взыскателя (приложение 1, 2 к настоящему Регламенту) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, ИНН/КПП взыскателя-организации; полное наименование банка, БИК,

ИНН, корреспондентский счет (или субсчет) банка), 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;

- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов. При направлении на исполнение дубликата исполнительного листа к нему прилагается копия определения суда о его выдаче;

- копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист (за исключением случаев предъявления судебного приказа, решения налогового органа).

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

Результат исполнения муниципальной функции

13. Результатом исполнения муниципальной функции является перечисление должником денежных средств, указанных в судебном акте, в пользу взыскателя, и направление письма и (или) исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы взыскателю или в суд, выдавший этот документ, в соответствии с порядком, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

14. Процесс исполнения муниципальной функции осуществляет Финуправление Саткинского района, в котором должнику открыт лицевой счет.

15. При исполнении муниципальной функции Финуправление Саткинского района осуществляет:

- прием и регистрацию документов в системе делопроизводства и в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и формирование по каждому исполнительному документу отдельного тома в пределах дела по номенклатуре дел согласно регистрационному номеру, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;

- учет информации должника – муниципального казенного учреждений;
- перечисление денежных средств в пользу взыскателя;
- приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в Финуправлении Саткинского района;
- уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;
- отсрочку, рассрочку, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа;
- завершение организации исполнения требований исполнительного документа.

Прием и регистрация документов.

16. Заявление взыскателя с приложенными документами, указанными в пункте 12 настоящего Регламента (далее - документы, поступившие для исполнения), принимаются и регистрируются специалистом отдела кадрового и правового обеспечения.

17. Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и формирует по каждому исполнительному документу отдельное дело.

Если в Финуправление Саткинского района 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 Финуправление Саткинского района исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств местного бюджета, открытого в Финуправлении Саткинского района, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления документов в Финуправление Саткинского района.

18. Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения 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 12 настоящего регламента;

соблюдение срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом 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 местного бюджета, открытого в Финуправлении Саткинского района.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

19. При выявлении несоответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате осуществления правовой экспертизы ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает следующие документы:

- проект уведомления о возврате исполнительного документа взыскателю либо в суд с указанием причины возврата в случае выявления несоответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- проект сопроводительного письма о возврате данного исполнительного документа взыскателю, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника в Финуправлении Саткинского района, при поступлении в Финуправление Саткинского района исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств местного бюджета, открытого в Финуправлении Саткинского района.

Проект соответствующего уведомления (сопроводительного письма) с приложением поступивших документов передается начальнику Финуправления Саткинского района. Начальник Финуправления Саткинского района подписывает два экземпляра уведомления (сопроводительного письма).

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление (сопроводительное письмо) 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 (сопроводительного письма) 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 выполнения - 2 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа.

20. При установлении соответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате осуществления правовой экспертизы ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает проект уведомления о поступлении исполнительного документа.

Проект уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением поступивших документов передается начальнику Финуправления Саткинского района. Начальник Финуправления Саткинского района подписывает два экземпляра уведомления (сопроводительного письма).

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения не позднее следующего рабочего дня передает должнику уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и (или) решения налогового органа и заявления взыскателя любым способом, удостоверяющим его получение, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты уведомления. 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 выполнения - 2 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа.

Учет информации должника – муниципального казенного учреждений.

21. Поступившее в установленный срок письмо должника – муниципального казенного учреждений, содержащее информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть

произведены расходы по исполнению исполнительного документа (далее именуется - письмо должника), либо копии запроса- требования должника к органу, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в ведении которого он находится (далее именуется - главный распорядитель бюджетных средств), о выделении ему дополнительных бюджетных средств в случае отсутствия или недостаточности у должника соответствующих бюджетных средств для полного исполнения исполнительного документа (далее именуется - запрос-требование), ответственным сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения учитывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивается в дело.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня получения письма должника (копии запроса-требования).

Перечисление денежных средств в пользу взыскателя.

22. Ответственный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета после поступления заявки на оплату расходов по перечислению денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, осуществляет перечисление денежных средств, в соответствии с установленным в Финуправлении Саткинского района порядком. Копия платежного поручения с отметкой об исполнении передается ответственным сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета в отдел кадрового и правового обеспечения.

После исполнения (частичного исполнения) требований исполнительного документа ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения 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.

Максимальный срок выполнения - 10 дней со дня поступления в Финуправление Саткинского района заявки на оплату расходов.

Приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника

23. При неисполнении должником требований исполнительного документа, нарушении сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником в Финуправление Саткинского района документов, предусмотренных в пункте 21 настоящего Регламента, ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения в последний рабочий день, до истечения срока, подготавливает поручение о

приостановлении операций по расходованию средств (далее – поручение о приостановлении) и проект уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (далее именуется - уведомление о приостановлении).

Проект поручения о приостановлении и проект уведомления о приостановлении передаются для подписания начальнику Финуправления Саткинского района.

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения поручение о приостановлении передает в отдел казначейского исполнения бюджета, уведомление о приостановлении направляется должнику и для сведения главному распорядителю бюджетных средств любым способом, удостоверяющим его получение.

Поручение о приостановлении и уведомление о приостановлении учитываются сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копии поручения о приостановлении и уведомления о приостановлении подшиваются в дело.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня неисполнения должником требований исполнительного документа, нарушения сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником документов в Финуправление Саткинского района.

Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа

24. При неисполнении должником требований исполнительного документа в течение трех месяцев (30 рабочих дней муниципальным бюджетным и автономным учреждением) со дня поступления исполнительного документа в Финуправление Саткинского района, ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения не позднее 5 рабочих дней, со дня истечения установленного срока, подготавливает проект уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее именуется - уведомление о неисполнении).

Проект уведомления о неисполнении передается для подписания начальнику Финуправления Саткинского района.

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения 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.

Максимальный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня истечения установленного срока со дня поступления исполнительного документа в Финуправление Саткинского района.

Отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновления исполнения требований
исполнительного документа

25. При поступлении в Финуправление Саткинского района копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату предоставленного судебного акта.

В случае поступления в Финуправление Саткинского района копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа.

Проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с приложением поступивших документов передается для подписания начальнику Финуправления Саткинского района.

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения не позднее следующего рабочего дня любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику письмо о возобновлении исполнения исполнительного документа с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты письма 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.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня поступления в Финуправление Саткинского района копии судебного акта об отсрочке, рассрочке, приостановлении и возобновлении исполнения требований исполнительного документа.

Завершение организации исполнения требований исполнительного документа.

26. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения не позднее одного месяца, следующего за днем перечисления денежных средств в размере полного

исполнения исполнительного документа, 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.

Исполнительный документ и проект сопроводительного письма в двух экземплярах, с приложением подтверждающих документов передаются для подписания начальнику Финуправления Саткинского района.

Исполнительный документ, заверенный подписью начальника Финуправления Саткинского района и скрепленный печатью Финуправления Саткинского района, с сопроводительным письмом направляется ответственным сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения в суд любым способом, удостоверяющим его получение. Второй экземпляр сопроводительного письма Финуправления Саткинского района, а также копия исполнительного документа подшиваются ответственным сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения в дело.

Максимальный срок выполнения - 30 дней со дня перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа.

27. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в Финуправление Саткинского района судебного акта или решения налогового органа, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа:

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает и направляет уведомление о возврате исполнительного документа в порядке, аналогичном установленному пунктом 19 настоящего Регламента, с учетом следующего:

при поступлении в Финуправление Саткинского района 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.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления в Финуправление Саткинского района судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

28. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в Финуправление Саткинского района заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа:

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает и направляет уведомление о возврате исполнительного документа в порядке, аналогичном установленному пунктом 19 настоящего 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) Финуправление Саткинского района уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления в Финуправление Саткинского района обращения взыскателя об отзыве исполнительного документа.

29. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа в связи с невозможностью перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного 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.

Ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает и направляет взыскателю или в суд уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя в порядке, аналогичном установленному пунктом 19 настоящего Регламента.

При возврате банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления денежных средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, подготавливает и направляет взыскателю или в суд уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

При представлении в Финуправление Саткинского района взыскателем или судом уточненных реквизитов банковского счета перечисление денежных средств в пользу взыскателя осуществляется Финуправлением Саткинского района в порядке, установленном пунктом 22 настоящего Регламента.

При отсутствии уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления Финуправлением взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, исполнительный документ и все поступившие приложения к нему (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю или в суд в связи с невозможностью перечисления денежных средств на счет взыскателя по реквизитам банковского счета, указанным в его заявлении, и (или) судом в исполнительном документе;

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня истечения 30-дневного срока, предусмотренного для представления уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

Основания для возврата документов без исполнения муниципальной функции

30. Финуправление Саткинского района отказывает в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 12 настоящего Регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом 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 Финуправлении Саткинского района.

31. Финуправление Саткинского района отказывает в предоставлении муниципальной функции при наличии следующих оснований:

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

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

3) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финуправления Саткинского района положений настоящего Регламента и приказов Финуправления Саткинского района, а также принятием решений ответственными специалистами осуществляет начальник отдела кадрового и правового обеспечения.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия Финуправления Саткинского района, уполномоченных исполнять муниципальную функцию.

34. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Специалисты Финуправления Саткинского района, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

36. Решения должностных лиц и муниципальных служащих Финуправления Саткинского района, принятые в ходе организации муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

37. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия специалистов Финуправления Саткинского района (нарушение сроков исполнения муниципальной функции);

бездействие специалистов Финуправления Саткинского района;

решения специалистов Финуправления Саткинского района принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

38. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное предложение, заявление или жалоба (далее – письменное обращение) заявителя, представленная в Финуправление Саткинского района.

39. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Финуправлении Саткинского района.

В случае принятия решения о проведении служебной проверки, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Финуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

40. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для физического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись адресата и дата.

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

41. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Финуправления принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

42. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, при этом Финуправление уведомляет заявителя о принятом решении.

43. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Финуправления Саткинского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», прошу вернуть документы по адресу: _____

(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Приложение:

1. Исполнительный лист серия _____ № _____ от _____ года на _____ листах;
2. судебный акт _____ от _____ года дело № _____ на _____ листах.
- 3.

Взыскатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», прошу вернуть документы по адресу: _____

(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, офис)

Приложение:

1. Исполнительный лист серия _____ № _____ от _____ года на _____ листах;
2. судебный акт _____ от _____ года дело № _____ на _____ листах.
- 3.

Должность руководителя организации – взыскателя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)