

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Сахалинской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ПРОЕКТ**

от **\_\_\_\_\_\_\_\_** № \_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 18.11.2015 № 783 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных Федеральными законами и Законами Сахалинской области», руководствуясь распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» (прилагается).

 2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

 - от 16.03.2012 № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Городской округ Ногликский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет местного бюджета, а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

 - от 05.03.2013 № 156 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Городсмкой округ Ногликский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет местного бюджета, а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденный постановлением администрации от 16.03.2012 № 153;

 - от 17.09.2013 № 561 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Городсмкой округ Ногликский» в результате причинения вреда незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет местного бюджета, а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденный постановлением администрации от 16.03.2012 № 153 (в редакции от 05.03.2013 № 156».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовое управление муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Лапкова Е.А.).

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» С.Н. Балакан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Заявители

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

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – взыскатели), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выдан исполнительный документ на взыскание на средства бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее – должники), лицевые счета которых открыты в финансовом управлении муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Финуправление), предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, справочных телефонах, адреса электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» | www.noqliki-adm.ru |
| 2. | при личном обращении в Финуправление  | 694450, п. Ноглики, ул. Советская, 15, 1 этаж кабинет 108 |
| 3. | с использованием средств телефонной связи по номерам Финуправления | 8 (424 44) тел/факс 9-73-63, 9-70-43 |
| 4. | на информационном стенде, расположенном в Финуправлении | 694450, п. Ноглики,ул. Советская, 15, 1 этаж |
| 5. | при письменном обращении по почте в Финуправление | 694450, п. Ноглики,ул. Советская, 15 |
| 6. | при письменном обращении по электронной почте в Финуправление | nogliki@fu.adm.sakhalin.ru |
| 7. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»  | [https://uslugi.admsakhalin.ru](https://uslugi.admsakhalin.ru/) |
| 8. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  | [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | при личном обращении в Финуправление | 694450, п. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 108 |
| 2. | с использованием средств телефонной связи по номерам Финуправления  | 8 (424 44) тел/факс 9-73-63, 9-70-43 |
| 3. | при письменном обращении по почте в Финуправление | 694450, п. Ноглики,ул. Советская, 15 |
| 4. | при письменном обращении по электронной почте в Финуправление | nogliki@fu.adm.sakhalin.ru |

 1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

 Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

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

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

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Финуправления

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

1.3.5.1. Информационный стенд Финуправления содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Финуправления;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Финуправления;

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

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Финуправления;

- об адресе электронной почты Финуправления;

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

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

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- о справочных телефонах Финуправления;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе электронной почты Финуправления;

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

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Финуправление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - перечисление должником денежных средств в пользу взыскателя в полном объеме, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;

- возврат взыскателю или в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» осуществляется в срок не более трех месяцев со дня регистрации исполнительных документов в Финуправлении.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 1999, N 28, ст. 3492; 2000, N 1, ст. 10, N 32, ст. 3339; 2001, N 1, ст. 2, N 33, ст. 3429, N 53, ст. 5030; 2002, N 22, ст. 2026, N 28, ст. 2790, N 52, ст. 5132; 2003, N 28, ст. 2886, ст. 2892, N 46, ст. 4443, ст. 4444, N 50, ст. 4844, N 52, ст. 5036, ст. 5038; 2004, N 34, ст. 3526, ст. 3535, N 52, ст. 5277, ст. 5278; 2005, N 1, ст. 8, ст. 21, N 19, ст. 1756, N 27, ст. 2717, N 52, ст. 5572, ст. 5589, ст. 5602; 2006, N 1, ст. 8, ст. 9, N 2, ст. 171, N 6, ст. 636, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52 (ч. I), ст. 5503; 2007, N 1 (ч. I), ст. 28, N 17, ст. 1929, N 18, ст. 2117, N 31, ст. 4009, N 45, ст. 5424, N 46, ст. 5553; 2008, N 30 (ч. I), ст. 3597, N 30 (ч. II), ст. 3617);

- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3012; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 14, ст. 1210; 2006, N 1, ст. 8; 2007, N 41, ст. 4845; 2008, N 18, ст. 1941, N 24, ст. 2798, N 30 (ч. I), ст. 3594);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 24, ст. 2335, N 31, ст. 3230, N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (ч. I), ст. 20, N 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, N 1, ст. 8, N 50, ст. 5303; N 31, ст. 4011, N 41, ст. 4845, N 43, ст. 5084, N 50, ст. 6243; 2008, N 24, ст. 2798, N 29 (ч. I), ст. 3418, N 30 (ч. I), ст. 3603);

- Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 41, ст. 4849; 2008, N 20, ст. 2251);

- Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 19, ст. 2291);

- Федеральным законом от 10 января 2002 года N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 127);

 - решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 13 ноября 2006 года № 94 «Об утверждении Положения о финансовом управлении муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги взыскатель предоставляет в Финуправление следующие документы:

а) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование и местонахождение банка, БИК, корреспондентский счет (или субсчет) банка, ИНН, КПП взыскателя (для взыскателя - организации)). Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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

в) надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением случаев предъявления судебного приказа).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, представляются заявителем в Финуправление лично или направляются почтовым отправлением.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрен.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от взыскателя:

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

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги Финуправлением являются:

# а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

# б) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон «Об исполнительном производстве»);

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

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

д) представление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в Финуправление, в котором не открыт лицевой счет должника.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

 при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

 о предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Финуправление. Регистрация запроса взыскателя производится специалистом Финуправления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, поступающих в Финуправление (далее – специалист приемной).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

 стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

2) Требования к местам для ожидания:

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

места для ожидания находятся в холле;

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

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

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

информационный стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии  с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Финуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) настоящим регламентом не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществление правовой экспертизы исполнительных документов;

- регистрация исполнительных документов в программном комплексе "Бюджет - СМАРТ" (раздел "Учет исполнительных документов") (далее - ПК "Бюджет-СМАРТ");

- возврат взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение;

- уведомление должника о поступлении исполнительного документа;

- учет информации должника;

- учет информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием;

- перечисление денежных средств в пользу взыскателя;

- приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника;

- завершение исполнения требований исполнительного документа.

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

- наличие оформленного заявления или судебного приказа;

- наличие копии решения суда, на основании которого выдан исполнительный лист;

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

3.1.3. Результатом административной процедуры является полное или частичное перечисление денежных средств в пользу взыскателя в соответствии с исполнительным документом, либо отказ в перечислении средств.

3.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются соответствующие отметки в ПК "Бюджет - СМАРТ" и на оригинале исполнительного документа, а также регистрация писем в базе данных (журнале учета) входящей корреспонденции Финуправления.

3.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление взыскателем в Финуправление заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются заявителем лично или направляются заказным почтовым отправлением.

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

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в базу данных входящей корреспонденции;

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Финуправления 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.

Регистрации в базе данных входящей корреспонденции подлежат все исполнительные документы, поступившие в Финуправление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов в Финуправление.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и исполнительных документов, являются муниципальные служащие Финуправления, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация входящих документов, поступающих в Финуправление.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации исполнительных документов является поступление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6. раздела 2](#Par149) настоящего Регламента, в Финуправление.

3.2.5. Результатом административного действия является регистрация исполнительных документов в базе данных входящей корреспонденции.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исполнительных документов в базе данных входящей корреспонденции.

3.3. Осуществление правовой экспертизы

исполнительных документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению правовой экспертизы заявления и прилагаемых документов является их передача специалистом приемной руководителю Финуправления, о чем делается отметка в журнале учета получения входящей корреспонденции.

3.3.2. Руководитель Финуправления проверяет:

- отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта, действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Финуправления, кроме обращения взыскания на средства должника;

- соблюдение срока 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;

- наличие копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением служебного приказа).

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления взыскателя и прилагаемых документов в Финуправлении.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы заявления и прилагаемых документов, является начальник Финуправления, а в его отсутствие - заместитель начальника Финуправления (далее – руководитель Финуправления).

3.3.4. Критерием принятия решения при проведении правовой экспертизы является соблюдение условий, предусмотренных [пунктом 3.3.2 раздела 3](#Par297) настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административного действия является принятие решения о принятии исполнительных документов к исполнению либо о возврате исполнительных документов взыскателю или суду.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление на заявлении взыскателя штампа «Проверено» с указанием фамилии, имя, отчества и даты проверки, либо подготовка заключения, в котором указано правовое основание для возврата исполнительных документов, поступивших на исполнение.

3.4. Регистрация исполнительных документов

в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ"

(раздел "Учет исполнительных документов")

3.4.1. Основанием для начала административного действия по регистрации исполнительных документов в ПК "Бюджет-СМАРТ" является передача заявления и прилагаемых документов (далее - исполнительные документы), прошедших правовую экспертизу, в отдел учета и отчетности Финуправления (далее – отдел учета и отчетности).

3.4.2. Специалист отдела учета и отчетности регистрирует исполнительные документы в ПК "Бюджет-СМАРТ".

Регистрации в системе ПК "Бюджет-СМАРТ" подлежат все исполнительные документы, поступившие после проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за регистрацию исполнительных документов в ПК "Бюджет-СМАРТ", является муниципальный служащий отдела учета и отчетности, в должностные обязанности которого входит исполнение судебных решений (далее - специалист отдела учета и отчетности).

3.4.4. Критерием принятия решения о регистрации исполнительных документов в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ" является наличие штампа о проведении правовой экспертизы на заявлении взыскателя.

3.4.5. Результатом административного действия является регистрация исполнительных документов в ПК "Бюджет-СМАРТ".

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующих сведений об исполнительных документах в электронной форме в ПК "Бюджет-СМАРТ".

3.5. Возврат взыскателю или в суд документов,

поступивших на исполнение

3.5.1. Основанием для начала административного действия по возврату взыскателю, либо в суд исполнительного документа является заключение руководителя Финуправления, составленного в письменной форме, о необходимости возврата документов взыскателю или суду.

3.5.2. Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в [пункте 2.6. раздела 2](#Par149) настоящего Регламента;

- несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6. раздела 2](#Par149) настоящего Регламента требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об исполнительном производстве";

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

- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

- предоставление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в Финуправление, в котором не открыт лицевой счет должника.

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

Основанием для возврата в суд документов, поступивших на исполнение, является:

- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

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

Специалист отдела учета и отчетности готовит уведомление о возвращении исполнительных документов взыскателю или в суд без исполнения (далее - Уведомление о возврате) с указанием причин возврата, делает отметку в ПК "Бюджет-СМАРТ" о дате и причинах возврата исполнительных документов и передает исполнительные документы вместе с Уведомлением о возврате специалисту приемной, либо передает лично взыскателю под роспись в Уведомление о возврате с проставлением даты его получения. Уведомление о возврате хранится в деле отдела учета и отчетности.

Специалист приемной, получив Уведомление о возврате, регистрирует указанное уведомление в базе данных исходящей корреспонденции, проставляет регистрационный номер, дату и направляет его заказным письмом в адрес взыскателя или суда.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня регистрации исполнительных документов в ПК «Бюджет-Смарт».

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за возврат исполнительных документов взыскателю или в суд, является специалист отдела учета и отчетности.

3.5.4. Критерием принятия решения о возврате исполнительных документов в адрес взыскателя или суда является наличие оснований, указанных в [пунктах 3.5.1. и 3.5.2](#Par328) настоящего Регламента.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация Уведомления о возврате в ПК "Бюджет-СМАРТ" и базе данных исходящей корреспонденции.

3.6. Уведомление должника

о поступлении исполнительного документа

3.6.1. Основанием для начала административного действия по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является регистрация специалистом отдела учета и отчетности в ПК "Бюджет-СМАРТ" исполнительных документов, с отметкой о проверке документа руководителем Финуправления.

3.6.2. Специалист отдела учета и отчетности:

- готовит уведомление должнику о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению (далее - Уведомление о поступлении) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя;

- делает отметку в ПК "Бюджет-СМАРТ" о дате направления Уведомления о поступлении должнику;

- не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Финуправление, передает Уведомление о поступлении, с прилагаемыми документами, должнику (или представителю должника) лично под роспись, проставляемую в расписке должника о получении Уведомления о поступлении. Уведомление о поступлении хранится в деле отдела учета и отчетности.

В Уведомлении о поступлении, направляемом должнику, указывается на необходимость представления в Финуправление в течение 10 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении следующих документов:

- информации должника об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа

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

Максимальный срок для выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня со дня регистрации исполнительных документов в ПК «Бюджет-Смарт».

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за уведомление должника о поступлении исполнительного документа, является специалист отдела учета и отчетности.

 3.6.4. Критерием принятия решения об уведомлении должника о поступлении исполнительного документа является отметка руководителя Финуправления о проведении правовой экспертизы.

3.6.5. Результатом административного действия является направление в адрес должника Уведомления о поступлении исполнительного документа.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о направлении уведомления о поступлении в ПК "Бюджет-СМАРТ", роспись представителя должника в Уведомление о получении.

3.7. Учет информации должника

3.7.1. Основанием для начала административного действия по учету информации должника является получение от должника информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа за счет средств бюджета муниципального образования носят периодический характер, должник одновременно с информацией, указанной в [абзаце первом](#Par366) настоящего пункта, представляет в Финуправление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

3.7.2. Специалист отдела учета и отчетности учитывает письменную информацию должника путем внесения соответствующих сведений в ПК "Бюджет-СМАРТ". Информация должника должна быть подписана руководителем Финуправления. Информация должника хранится в деле отдела учета и отчетности.

Максимальный срок для выполнения административного действия - 11 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за учет информации должника, является специалист отдела учета и отчетности.

3.7.4. Критерием принятия решения об учете информации должника является поступление от должника информации, указанной в [пункте 3.7.1 раздела 3](#Par366) настоящего Регламента.

3.7.5. Результатом административного действия по учету информации должника является внесение сведений (графика платежей) в ПК "Бюджет-СМАРТ".

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись о номере Уведомления о поступлении и о графике платежей по исполнительному документу, если выплаты носят периодический характер, в ПК "Бюджет-СМАРТ".

3.8. Учет информации

о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств

(бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования

расходов в соответствии с запросом-требованием

3.8.1. Основанием для начала административного действия по учету информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием, направленным должником главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования, в ведении которого он находится, является отсутствие или недостаточность соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для исполнения требования исполнительных документов.

3.8.2. Специалист отдела учета и отчетности учитывает информацию, содержащуюся в копии запроса-требования о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа, направленного должником главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования, в ведении которого он находится, а также о выделении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования, произведенных главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования, в ведении которого находится должник, направивший запрос-требование, в ПК "Бюджет-СМАРТ".

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Финуправлении.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за учет информации по учету информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием, является специалист отдела учета и отчетности.

3.8.4. Критерием принятия решения об учете информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов является поступление в Финуправление копии запроса-требования должника.

3.8.5. Результатом административного действия является увеличение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете должника в ПК "Бюджет-СМАРТ".

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отражение на лицевом счете должника в ПК "Бюджет-СМАРТ" дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов.

3.9. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя

3.9.1. Основанием для начала административного действия по перечислению денежных средств в пользу взыскателя является представление должником в Финуправление заявки на финансирование и платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении.

3.9.2. Операции по платежным документам, поступившим в Финуправление в первой половине дня, производятся в течение этого операционного дня.

Операции по платежным документам, поступившим в Финуправление во второй половине операционного дня, производятся следующим операционным днем.

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 лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных средств на его лицевом счете.

В случае невозможности принятия платежного документа к исполнению специалист отдела учета и отчетности в течение операционного дня направляет должнику отказ от санкционирования оплаты в электронной форме с указанием причин отказа принятия платежного документа.

При каждом перечислении средств в пользу взыскателя специалист отдела учета и отчетности в день получения информации о перечислении денежных средств взыскателю проставляет номер, дату и сумму платежного документа в ПК "Бюджет-СМАРТ".

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается специалистом отдела учета и отчетности в подлиннике исполнительного документа путем проставления отметки о дате перечисления, номере платежного документа и сумме платежа.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств в пользу взыскателя, является специалист отдела учета и отчетности.

 Максимальный срок выполнения административного действия - 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Финуправление.

3.9.4. Критерием принятия решения о перечислении денежных средств в пользу взыскателя является наличие платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.9.2 раздела 3](#Par395) настоящего Регламента.

3.9.5. Результатом административного действия является полное или частичное перечисление денежных средств в пользу взыскателя в соответствии с исполнительным документом.

3.9.6. Способом фиксации результата административного действия по перечислению средств в пользу взыскателя является отметка о совершении платежа в ПК "Бюджет-СМАРТ" и на оригинале исполнительного документа.

3.10. Приостановление осуществления операций

по расходованию средств на лицевых счетах должника

3.10.1. Основанием для начала административного действия по приостановлению осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника является:

- непредставление должником информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- непредставление в Финуправление информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, если выплаты по нему имеют периодический характер;

- непредставление должником заявки на финансирование и платежного документа на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

- непредставление в адрес главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования запроса-требования о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования для полного исполнения исполнительных документов;

- непредставление должником платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения на основании запроса-требования от главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов;

- нарушение срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в информации должника.

3.10.2. Специалист отдела учета и отчетности при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.10.1 раздела 3](#Par409) настоящего Регламента, составляет уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (далее - Уведомление о приостановлении), проставляет в ПК "Бюджет-СМАРТ" 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.

Приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, главного распорядителя, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытых в Финуправлении (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;

- направления запроса-требования;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Финуправлении.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, является специалист отдела учета и отчетности.

3.10.4. Критерием принятия решения о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 3.10.1 раздела 3](#Par409) настоящего Регламента.

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

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в ПК "Бюджет-СМАРТ" о приостановлении операций по лицевым счетам должника, открытым в Финуправлении.

3.11. Завершение исполнения требований

исполнительного документа

3.11.1. Основанием для начала административного действия по завершению исполнения требований исполнительного документа является исполнение требований исполнительного документа в полном объеме.

3.11.2. Специалист отдела учета и отчетности при условии исполнения требований исполнительного документа в полном объеме готовит уведомление о возвращении полностью исполненного документа в адрес суда (налогового органа).

В исполнительном листе (судебном приказе) указывается дата перечисления денежных средств в пользу взыскателя, номер платежного поручения и сумма. Эти записи заверяются подписью руководителя Финуправления и скрепляется печатью Финуправления.

Уведомление о возвращении полностью исполненного документа и подлинник исполнительного листа (судебного приказа) специалист отдела учета и отчетности передает специалисту приемной для отправки в адрес суда (налогового органа), выдавшего исполнительный лист (судебный приказ).

Специалист приемной не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сопроводительного письма и исполнительного листа (судебного приказа) от специалиста отдела учета и отчетности, направляет его заказным письмом в адрес суда (налогового органа).

Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется отделом учета и отчетности в соответствии с требованиями архивного дела не менее 5 лет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 дней с момента исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за завершение исполнения требований исполнительного документа, является специалист отдела учета и отчетности.

3.11.4. Критерием принятия решения о завершении исполнения требований исполнительного документа является перечисление денежных средств в полном объеме в пользу взыскателя.

3.11.5. Результатом административного действия по завершению исполнения требований исполнительного документа является направление исполнительного листа (судебного приказа) в адрес суда (налогового органа).

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация письма о возврате исполнительных документов в базе данных исходящей корреспонденции.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

 административного регламента и иных нормативных

 правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финуправления, ответственными за исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования, положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Финуправления.

4.2. Ответственность должностных лиц Финуправления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

 в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Финуправления, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса).

Специалисты Финуправления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам

 контроля за предоставлением муниципальной услуги

 со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Финуправления, муниципальных служащих Финуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет: www.noqliki-adm.ru;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par23) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Финуправлением. В случае если обжалуются решения руководителя Финуправления, жалоба подается в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Администрация) и рассматривается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – мэр муниципального образования).

5.8. Жалоба, поступившая в Финуправление или в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Финуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В Финуправлении (Администрации) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.10. Финуправление (Администрация) обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Финуправление (мэр муниципального образования) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Финуправлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Финуправления (Администрации), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Финуправления (Администрации).

5.13. Финуправление (Администрация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

5.14. Должностные лица Финуправления (Администрации), уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.15. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский» утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по исполнению судебных актов по обращению

 взыскания на средства бюджета муниципального

образования «Городской округ Ногликский»

Общая информация

 о финансовом управлении муниципального образования

 «Городской округ Ногликский»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694450, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская,15 |
| Фактический адрес месторасположения | 694450, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская,15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | nogliki@fu.adm.sakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8 (424 44) 9-73-63 |
| Телефон отдела учета и отчетности | 8 (424 44) 9-70-43 |
| Официальный сайт Администрации муниципального образования в сети интернет | www.noqliki-adm.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Лапкова Елена Александровна, начальник финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» |

График работы

 финансового управления муниципального образования

 «Городской округ Ногликский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Вторник | с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Среда | с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Четверг | с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Пятница | с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по исполнению судебных актов по обращению

 взыскания на средства бюджета муниципального

образования «Городской округ Ногликский»

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

а) для физических лиц

Финансовое управление муниципального

 образования «Городской округ Ногликский»

п. Ноглики, ул. Советская,15

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Направляю для исполнения исполнительный документ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

на основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о взыскании денежных средств с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должника)

номер счета взыскателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)

Кор./счет (субсчет) банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

……..

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

б) для юридических лиц

Финансовое управление муниципального

 образования «Городской округ Ногликский»

п. Ноглики, ул. Советская,15

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование взыскателя-организации или организации,

 уполномоченной на предъявление исполнительного документа)

ИНН/КПП взыскателя-организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляет для исполнения исполнительный документ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

на основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании денежных средств

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должника)

номер счета организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)

Кор/счет (субсчет) банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Исполнительный документ (оригинал) на \_\_\_\_\_листах в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (дата

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по исполнению судебных актов по обращению

 взыскания на средства бюджета муниципального

образования «Городской округ Ногликский»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Осуществление правовой экспертизы исполнительных документов

Регистрация исполнительных документов

в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ»

(раздел «Учет исполнительных документов)

Завершение исполнения требований исполнительного документа

Перечисление денежных средств в пользу взыскателя

Учет информации о выделении

дополнительных лимитов бюджетных

обязательств (бюджетных ассигнований)

и (или) объемов финансирования расходов

в соответствии с запросом-требованием

Приостановление осуществления операций

по расходованию средств на лицевых счетах должника

Учет информации должника

Возврат взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение

Уведомление должника

о поступлении исполнительного документа