

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ
РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2012 года

№ 737

Об утверждении
Административного регламента
исполнения муниципальной
функции по исполнению судебных
актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета муниципального
образования «Инзенский район»

В соответствии со статьями 242¹, 242² и 242⁵ Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях надлежащего осуществления полномочий Управлением финансов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Инзенский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Инзенский район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области Лапшову Р.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации района

Е.И.Яшин

Лапшова Р.В.
2-53-62

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по исполнению судебных актов,
предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета
муниципального образования «Инзенский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления финансов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области исполнения муниципальной функции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Инзенский район» (далее соответственно – Административный регламент, Управление, муниципальная функция, бюджет района) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Управлением муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её исполнении.

1.2. Наименование муниципальной функции: исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района.

1.3. Муниципальная функция исполняется непосредственно Управлением. Для исполнения муниципальной функции обращение заявителя в какие-либо иные организации не требуется.

Исполнение муниципальной функции для заявителей является бесплатным.

Управление в процессе исполнения муниципальной функции (в части исполнения исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам бюджетных учреждений муниципального образования) в порядке, предусмотренном Административным регламентом, взаимодействует с казенными учреждениями муниципального образования «Инзенский район», являющимися должниками по указанным исполнительным документам и которым в Управлении открыты лицевые счета.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является перечисление должником по судебному акту, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджета района (далее – должник), денежных средств в пользу взыскателя по указанному судебному акту в соответствии с порядком, установленным Кодексом.

Заканчивается исполнение муниципальной функции направлением в суд полностью исполненного исполнительного документа, выданного на основании

судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета района.

1.6. При исполнении муниципальной функции заявителем является физическое или юридическое лицо, являющееся взыскателем по судебному акту, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджета района, а также физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при исполнении муниципальной функции (далее – взыскатель).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1. Местонахождение Управления и его структурных подразделений: г. Инза, ул. Заводская, д. 2 (почтовый адрес: улица Заводская, дом 2, город Инза, 433030).

График работы Управления и его структурных подразделений: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, часы перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

2.2. Справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в исполнении муниципальной функции:

отдел прогнозирования бюджета – 2-53-62;

отдел прогнозирования доходов – 2-53-93;

отдел казначейского исполнения бюджета – 2-43-84;

отдел учёта и отчётности – 2-53-84;

2.3. Адрес официального сайта муниципального учреждения Администрация муниципального образования «Инзенский район», содержащего информацию об исполнении муниципальной функции – <http://inza.ulregion.ru>. Адрес электронного ящика Управления – inza@ufo.ulntc.ru.

2.4. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции (перечень документов, подлежащих направлению взыскателем в Управление для исполнения муниципальной функции, информации о порядке определения на соответствие исполнительных документов и копий судебных актов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, формы заявлений, подлежащих направлению взыскателями в Управление для исполнения муниципальной функции, порядок предъявления документов в Управление, список получателей средств бюджета района, лицевые счета которых открыты в Управлении) взыскатель может обратиться в Управление:

по телефону;

путём направления письменного обращения почтой или его передачи непосредственно в Управление;

путём направления обращения по электронной почте.

При поступлении в Управление письменных обращений ответ на

обращение направляется почтой в адрес взыскателя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответе на обращение в форме электронного сообщения через сеть Интернет Управление направляет ответ по электронной почте в адрес взыскателя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения.

При предоставлении информации взыскателю по телефону, а также при ответе на электронные обращения должностные лица Управления, в соответствии с поступившим запросом, информируют взыскателя 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 муниципальной функции документов, установленных Административным регламентом;

месте размещения на официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

почтовом и электронном адресе, контактных телефонах Управления;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

2.5. Информацию, указанную в пунктах 2.1-2.4 Административного регламента, взыскатели могут получить на информационном стенде в месте исполнения муниципальной функции и на официальном сайте Администрации.

2.6. На официальном сайте Администрации и информационном стенде также размещаются:

перечень документов, подлежащих направлению взыскателем в Управление для исполнения муниципальной функции;

информация о порядке определения на соответствие исполнительных документов и копий судебных актов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

формы заявлений, подлежащих направлению взыскателями в Управление для исполнения муниципальной функции;

порядок предъявления документов в Управление;

список получателей средств бюджета муниципального района, лицевые счета которых открыты в Управлении.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.7. Исполнение муниципальной функции при представлении должником платёжного документа осуществляется в следующие сроки:

– при достаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных

ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее – бюджетные средства) – в течение десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

– при недостаточности бюджетных средств – в течение трёх месяцев со дня поступления исполнительного документа в Управление;

– при поступлении на лицевой счёт должника бюджетных средств – не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств;

– при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, – в день, определённый информацией о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу (далее – график выплат должника).

2.8. Для прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, устанавливаются следующие сроки:

– регистрация поступившего исполнительного документа с приложениями и документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, документа о возобновлении исполнения требований судебного акта, заявления взыскателя или заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции – в день поступления в Управление;

– регистрация поступившего исполнительного документа в журнале учёта и регистрации исполнительных документов – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Управление;

– возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями в случае отсутствия в Управлении лицевых счетов должника – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Управление;

– возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае непредставления судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением случаев предъявления судебного приказа), или заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счёта взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в Управление;

– возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя) либо в суд, выдавший исполнительный документ, без исполнения в случае несоответствия исполнительного документа или судебного акта требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Управление;

– возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя), в случае поступления в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Управление;

– возврат исполнительного документа в суд, в случае поступления в Управление заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, находящийся на исполнении (при этом приложения к исполнительному документу

возвращаются взыскателю (за исключением заявления взыскателя) – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в Управление;

– возврат исполнительного документа с приложениями в суд (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в связи с невозможностью возврата документов взыскателю – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Управление;

– направление должнику уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя – не позднее пяти рабочих дней после поступления исполнительного документа в Управление;

– получение от должника информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа (далее – информация должника), и (при наличии на лицевом счёте должника бюджетных средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа) платёжного документа на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа – в течение десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

– получение от должника платёжного документа (при отсутствии или недостаточности на лицевом счёте должника бюджетных средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа) – в течение трёх месяцев со дня поступления исполнительного документа в Управление;

– получение от должника платёжного документа при поступлении на его лицевой счёт бюджетных средств – на следующий рабочий день после дня поступления средств;

– приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – по истечении срока представления:

платёжного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

информации должника;

– приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета их структурных (обособленных) подразделений, открытых в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – с момента неисполнения должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после получения бюджетных средств платёжного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

– приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов):

при неисполнении должником исполнительного документа в течение трёх месяцев со дня его поступления в Управление – в течение двух рабочих дней со

дня истечения трёхмесячного срока;

при нарушении должником срока выплат, определённых графиком выплат должника – в течение двух рабочих дней со дня истечения срока выплат, определённых графиком выплат должника;

– уведомление должника, его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, его структурных (обособленных) подразделений – не позднее рабочего дня, следующего за днём приостановления операций;

– возобновление приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений при поступлении в Управление заявления взыскателя, заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа, судебного акта, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, исполнительного документа, находящегося на исполнении – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления указанных документов в Управление;

– уведомление должника, его структурных (обособленных) подразделений о возобновлении приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления документов, послуживших основанием для возобновления операций по расходованию средств, в Управление;

– уведомление должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления указанного судебного акта в Управление;

– уведомление взыскателя о неисполнении должником в трёхмесячный срок со дня поступления в Управление исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного срока.

2.9. Приостановление исполнения муниципальной функции осуществляется со дня поступления в Управление судебного акта, приостанавливающего исполнение требований судебного акта или исполнительного документа – до дня получения Управлением судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта и исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определённого судебным актом как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов в целях исполнения муниципальной функции не превышает 15 минут.

Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной функции

2.11. Управление возвращает взыскателю исполнительные документы со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

- отсутствие в Управлении лицевых счетов должника;
- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.15

Административного регламента;

– несоответствие представленных документов требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

2.12. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, Управление направляет взыскателю заказным письмом уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя) или передает лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения.

2.13. В случае возврата в суд исполнительного документа в связи с представлением судом заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа, а также представления в Управление документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, Управление направляет взыскателю уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, с приложением всех поступивших от него либо от суда документов (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд, и заявления взыскателя, которое остаётся в Управлении).

Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.14. Рабочие места должностных лиц Управления, осуществляющих личный приём взыскателей, должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающими оперативный сбор и обработку входящей документации.

Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов

2.15. Для исполнения муниципальной функции взыскателем направляются в Управление следующие документы:

– заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счёта взыскателя по форме, установленной [приложением № 1](#) (в случае если взыскатель – физическое лицо) или [приложением № 2](#) (в случае если взыскатель – юридическое лицо) к Административному регламенту;

– исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (с дубликатом исполнительного листа направляется надлежащим образом заверенная судом копия определения суда о его выдаче);

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

– доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя (в случае, если заявление подписывается представителем взыскателя).

Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, могут быть направлены в Управление почтовым отправлением либо, по просьбе взыскателя, судом, принявшим судебный акт, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Инзенский район».

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

– приём и регистрация исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) в качестве входящей корреспонденции;

– регистрация исполнительного документа в журнале учёта и регистрации исполнительных документов и осуществление правовой экспертизы исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта);

– возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения;

– исполнение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов по искам к Инзенскому району о возмещении вреда, причинённого незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебного акта по иному иску о взыскании денежных средств за счёт средств казны Инзенского района (далее – исполнительный документ о взыскании с казны Инзенского района);

– исполнение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений Инзенского района (далее – исполнительный документ о взыскании с казённого учреждения);

– уточнение реквизитов, указанных в заявлении взыскателя, в случае возврата банком платёжного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении;

– учёт документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) должником требований исполнительного документа о взыскании с казенного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Управление либо минуя лицевой счёт должника.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении № 8](#) к Административному регламенту.

Приём и регистрация исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) в качестве входящей корреспонденции

3.3 Исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта), поступивший на исполнение в Управление, принимает и регистрирует в качестве входящей корреспонденции в день поступления должностное лицо Управления, ответственное за учёт и регистрацию входящей корреспонденции Управления.

После регистрации исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта) в день поступления передаётся в отдел казначейского исполнения бюджета (далее – казначейский отдел).

Регистрация исполнительного документа в журнале учёта и регистрации исполнительных документов и осуществление правовой экспертизы исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта)

3.4. По получении исполнительного документа должностное лицо казначейского отдела, ответственное за учёт и регистрацию исполнительных документов (далее – ответственное должностное лицо казначейского отдела), в тот же день регистрирует его в Журнале учёта и регистрации исполнительных документов (далее – Журнал) по форме, установленной [приложением № 3](#) к Административному регламенту.

Каждый исполнительный документ регистрируется в Журнале отдельно, по мере поступления в Управление.

3.5. Ответственное должностное лицо казначейского отдела в день предъявления исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) в Управление проверяет:

– полноту документов, представленных с исполнительным документом в соответствии с пунктом 2 статьи 242¹ Кодекса;

– соответствие исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– соответствие исполнительного документа установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов;

– соответствие наименования должника по исполнительному документу

его наименованию как получателя средств местного бюджета, которому открыты лицевые счета в Управлении.

Возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения

3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, ответственное должностное лицо казначейского отдела готовит проект уведомления о возврате исполнительного документа по форме, установленной [приложением № 6](#) к Административному регламенту, и обеспечивает его возврат со всеми поступившими приложениями взыскателю или в суд в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Управление с указанием причин возврата.

3.7. Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке. Исполнительный документ может быть возвращён взыскателю лично под подпись по предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо его представителю на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

В случае невозможности осуществить возврат исполнительного документа взыскателю (в связи выбытием адресата, неполучением документов по иным причинам, не зависящим от Управления) исполнительный документ с приложениями возвращается в суд, выдавший этот документ.

Исполнение исполнительных документов о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район»

3.8. При отсутствии оснований для возврата взыскателю либо в суд исполнительного документа о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» без исполнения ответственное должностное лицо казначейского отдела не позднее пяти рабочих дней после его предъявления в Управление формирует в автоматизированной системе «БИС-Исполнение» платёжный документ на оплату расходов в целях его исполнения.

При исполнении исполнительного документа о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» в объёме, превышающем ассигнования, утверждённые решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» о бюджете муниципального образования «Инзенский район» на эти цели, начальник отдела казначейского исполнения бюджета вносит в установленном порядке предложения по внесению изменений в соответствующие показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Инзенский район».

3.9. Должностное лицо казначейского отдела, ответственное за осуществление расходов бюджета по исполнению судебных актов, не позднее следующего рабочего дня после формирования в автоматизированной системе «БИС-Исполнение» платёжного документа на оплату расходов по исполнению исполнительного документа о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» санкционирует исполнение содержащихся в нём

требований за счёт ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» о бюджете муниципального образования «Инзенский район».

3.10. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район», ответственным должностным лицом казначейского отдела на этом исполнительном документе проставляется отметка с указанием номера и даты платёжного поручения и суммы взысканных средств. Отметка оформляется двумя подписями должностных лиц Управления, наделённых в соответствии с правовым актом Управления соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчётных документов, и скрепляется печатью Управления.

Заявление взыскателя, а также копии исполнительного документа о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» и судебного акта передаются должностным лицом казначейского отдела для хранения в установленном законодательством об архивном деле порядке.

3.11. При исполнении исполнительного документа о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» ответственное должностное лицо казначейского отдела производит в Журнале отметку об исполнении содержащихся в нём требований и обеспечивает направление исполнительного документа о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» в суд, выдавший этот документ.

3.12. Контроль за соблюдением установленного пунктом 6 статьи 242² Кодекса трёхмесячного срока исполнения исполнительных документов о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» осуществляется казначейским отделом.

Исполнение исполнительных документов о взыскании с бюджетных учреждений

3.13. При отсутствии оснований для возврата взыскателю исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения без исполнения ответственное должностное лицо казначейского отдела готовит проект уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения по форме, установленной [приложением № 5](#) к Административному регламенту, и обеспечивает его доведение до должника не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения в Управление любым способом, удостоверяющим получение уведомления.

3.14. В случае непредставления должником в Управление в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения документов и информации, указанных в нём, должностное лицо казначейского отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного срока готовит проект приказа Управления о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Управлении, по форме, установленной [приложением № 6](#) к Административному регламенту,

а также проект уведомления в адрес должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении осуществления операций по форме, установленной [приложением № 7](#) к Административному регламенту, и обеспечивает после подписания приказа о приостановлении осуществления операций по расходованию средств доведение указанного уведомления до должника и его структурных (обособленных) подразделений.

3.15. В случае непредставления должником в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения, должностное лицо казначейского отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного осуществляет действия, указанные в пункте 3.14 Административного регламента.

3.16. При поступлении в Управление от должника информации о направлении главному распорядителю средств бюджета муниципального образования «Инзенский район», в ведении которого он находится, запроса-требования о необходимости выделения ему бюджетных средств в целях исполнения исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения ответственное должностное лицо казначейского отдела осуществляет контроль за соблюдением главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Инзенский район», которому направлен указанный запрос-требование, а также должником сроков, установленных пунктами 5 и 6 статьи 242⁵ Кодекса для, соответственно, выделения бюджетных средств и для представления должником в Управление платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения.

3.17. При нарушении должником срока представления в Управление платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения в соответствии с выделенными ему главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Инзенский район» дополнительными бюджетными средствами, а также при неисполнении должником исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения в течение трёх месяцев со дня его поступления в Управление должностное лицо казначейского отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения соответствующих сроков осуществляет действия, указанные в пункте 3.14 Административного регламента.

При неисполнении должником исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения в течение трёх месяцев со дня его поступления в Управление должностное лицо казначейского отдела готовит проект уведомления об этом взыскателя и обеспечивает доведение его до взыскателя в течение десяти рабочих дней.

3.18. Отдел казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня со дня представления должником в Управление платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения исполняет содержащиеся в нём требования с отражением данной операции на лицевом счёте должника путём

перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении.

3.19. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе о взыскании с казённого учреждения ответственным должностным лицом казначейского отдела проставляется отметка об исполнении содержащихся в нём требований в порядке, установленном пунктом 3.11 Административного регламента.

Заявление взыскателя, а также копии исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения и судебного акта хранятся в установленном законодательством об архивном деле порядке.

3.20. При исполнении исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения ответственное должностное лицо казначейского отдела производит в Журнале отметку об исполнении содержащихся в нём требований и обеспечивает направление исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения в суд, выдавший этот документ.

3.21. Контроль за соблюдением установленного пунктом 7 статьи 242⁵ Кодекса трёхмесячного срока исполнения исполнительных документов осуществляется казначейским отделом.

3.22. К информации должника к исполнительному документу о взыскании с казённого учреждения, предусматривающий выплаты периодического характера должен быть представлен график выплат должника, для осуществления первой периодической выплаты по исполнительному документу о взыскании с казённого учреждения.

В случае непредставления должником в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения, предусматривающего выплаты периодического характера, платёжного документа для осуществления первой периодической выплаты по нему, должностное лицо казначейского отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного срока осуществляет действия, указанные в пункте 3.14 Административного регламента.

3.23. При исполнении исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения, предусматривающего выплаты периодического характера, ответственное должностное лицо казначейского отдела осуществляет его исполнение в части периодического платежа с отражением данной операции на лицевом счёте должника путём перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении. При этом на исполнительном документе проставляется отметка об исполнении требований исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения в части периодического платежа в порядке, установленном пунктом 3.11 Административного регламента.

3.24. При нарушении должником графика выплат должника должностное лицо казначейского отдела не позднее следующего рабочего после истечения соответствующего срока осуществляет действия, указанные в пункте 3.14 Административного регламента.

3.25. При поступлении в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения

ответственное должностное лицо казначейского отдела готовит проект уведомления о возврате полностью или частично неисполненного исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения по форме, установленной [приложением № 4](#) к Административному регламенту, с указанием причины его неисполнения (частичного неисполнения) и обеспечивает его направление взыскателю.

При поступлении в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника ответственное должностное лицо казначейского отдела обеспечивает:

отмену приказа Управления о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника и его структурных (обособленных) подразделений;

направление в адрес должника и его структурных (обособленных) подразделений уведомлений об отмене приостановления осуществления операций на их счетах;

возврат взыскателю исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения в порядке, определённом абзацем первым настоящего пункта.

Уточнение реквизитов, указанных в заявлении
взыскателя, в случае возврата банком платёжного поручения
в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя
по реквизитам, указанным в его заявлении

3.26. В случае возврата банком платёжного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, ответственное должностное лицо казначейского отдела не позднее следующего рабочего дня принимает незамедлительные меры по уточнению взыскателем реквизитов, указанных в его заявлении.

3.27. По поступлении в Управление от взыскателя по исполнительному документу о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» уточнённых реквизитов счёта, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, ответственное должностное лицо казначейского отдела не позднее трёх рабочих дней со дня их поступления в Управление формирует в автоматизированной системе «БИС-Исполнение» платёжный документ на оплату расходов в соответствии с уточнёнными реквизитами.

Дальнейшее исполнение требований исполнительного документа о взыскании с казны муниципального образования «Инзенский район» осуществляется в соответствии с пунктами 3.10 и 3.11 Административного регламента.

3.28. По поступлении в Управление от взыскателя по исполнительному документу о взыскании с казённого учреждения уточнённых реквизитов счёта, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, ответственное должностное лицо казначейского отдела не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в Управление обеспечивает доведение уточнённых реквизитов до должника любым способом, удостоверяющим их

получение, с требованием о представлении в Управление не позднее одного рабочего дня со дня получения уточнённых реквизитов платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения.

По поступлении в Управление от должника платёжного документа в соответствии с уточнёнными реквизитами требования исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения исполняются в соответствии с пунктами 3.18 и 3.19 Административного регламента.

Учёт документов, подтверждающих исполнение
(частичное исполнение) должником требований исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Управление либо минуя лицевой счёт должника

3.29. При представлении должником в Управление вместе с информацией должника заверенных копий документов (платёжное поручение, квитанция к приходному кассовому ордеру, акт сверки задолженности по судебному акту и т.п.), подтверждающих частичное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Управление либо минуя лицевой счёт должника, указанные копии документов передаются ответственным должностным лицом казначейского отдела вместе с исполнительным документом о взыскании с казённого учреждения и поступившими с ним документами в суд в соответствии с пунктом 3.20 Административного регламента.

3.30. По получении исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения ответственное должностное лицо казначейского отдела в течение пяти рабочих дней со дня его поступления производит в Журнале отметку об исполнении содержащихся в нём требований на основании копий документов, подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Управление либо минуя лицевой счёт должника, и обеспечивает направление исполнительного документа о взыскании с казённого учреждения вместе с указанными документами в суд, выдавший этот исполнительный документ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к организации исполнения судебных актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляют руководители

соответствующих отделов Управления.

4.3. Плановые проверки исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также по поручению начальника Управления.

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных регламентах.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления осуществляется посредством направления в адрес Управления письменной жалобы в виде почтового отправления или по электронной почте, что является основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Письменные жалобы заявителей – физических лиц рассматриваются Управлением в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. В исключительных случаях (в том числе при направлении Управлением запроса другим муниципальным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока заявителя, направившего жалобу.

Письменные жалобы заявителей – юридических лиц рассматриваются Управлением в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока заявителя, направившего жалобу.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при исполнении муниципальной функции, по мнению заявителя нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии заявителя и почтового адреса,

по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы;

наличие в письменной жалобе вопроса, на который взыскателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Взыскатель вправе по письменному запросу получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения письменной жалобы начальником Управления принимается решение об удовлетворении требований взыскателя либо об отказе в их удовлетворении, о чём взыскателю направляется мотивированный ответ.

5.7. Рассмотрение заявлений граждан об оспаривании действий (бездействия) и решений органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации относится к юрисдикции судов общей юрисдикции.

Взыскатель – физическое лицо вправе обратиться в суд с заявлением в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Жалоба подаётся по усмотрению взыскателя либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения Управления.

5.8. Рассмотрение заявлений граждан, организаций и иных лиц о признании незаконными решений и действий (бездействия) муниципальных органов и должностных лиц, несоответствующие закону или иному нормативному правовому акту и нарушающие их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагающие на них какие-либо обязанности, создающие иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации относится к юрисдикции арбитражных судов.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

6. Порядок учёта и хранения исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Инзенский район», и иных документов, связанных с их исполнением

6.1. Передача исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Инзенский район», и иных документов, связанных с их исполнением, между указанными в Административном

регламенте структурными подразделениями Управления осуществляется под роспись уполномоченных должностных лиц и фиксируется в журналах, форма которых устанавливается структурными подразделениями Управления самостоятельно (за исключением казначейского отдела, который осуществляет учёт исполнительных документов в Журнале).

6.2. Поступившие в Управление исполнительные документы хранятся в казначейском отделе в отдельном сейфе, доступ к которому имеют только должностные лица Управления, уполномоченные в соответствии с Административным регламентом и должностными регламентами на осуществление операций с исполнительными документами.

6.3. Должностные лица Управления, осуществляющие в соответствии с Административным регламентом операции с исполнительными документами, несут персональную ответственность за их сохранность.

Приложение №1
к Административному регламенту

Начальнику Управления финансов
МО «Инзенский район»

(Ф.И.О. взыскателя)
проживающего (-щей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____,
выдан:

контактный тел.: _____

заявление.

Направляю для исполнения исполнительный документ, выданный
« _____ » _____ 20 ____ г. на основании _____

(наименование судебного постановления и судебного органа)
от « _____ » _____ 20 ____ г. по делу № _____ о взыскании денежных
средств с _____

(наименование должника)

Номер счёта взыскателя , открытый в

(полное наименование и адрес банка взыскателя)

корсчёт (субсчёт) банка взыскателя ,

БИК банка взыскателя .

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

Приложение: 1. Исполнительный документ (оригинал) на ____ л. в ____ экз.

2. Судебный акт (заверенная копия) на ____ л. в ____ экз.

3. _____.

(подпись) (расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 ____ г.

За взыскателя по доверенности № _____, выданной « _____ » _____ 20 ____ г., действует

(заполняется при предъявлении исполнительного документа
представителем взыскателя).

Приложение № 4

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Управления финансов
МО «Инзенский район»

(адрес, наименование судебного органа,

взыскателя – юридического лица;

адрес, Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

Уведомление № _____

о возврате исполнительного документа

Управление финансов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области в соответствии с пунктом _____ статьи 242¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации возвращает исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), выданный « ____ » _____ 20 ____ г. на основании _____

(наименование судебного постановления и судебного органа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. по делу № _____, в связи с _____

(указывается причина возврата)

Приложение:

Приложение №5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о поступлении исполнительного документа

Управление финансов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области
уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного	Наименование взыскателя –	Исполнительный документ
-------	----------------------------------	---------------------------	-------------------------

	документа в орган, исполняющий бюджет	организации/ Ф.И.О. взыскателя – физического лица	Номер и дата выдачи	Наименование судебного органа	Наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления не позднее _____ следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности, а при образовании задолженности в результате деятельности должника, финансируемой из бюджета, о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платёжного поручения на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

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

Приложения: копии вышеуказанных исполнительных документов

РАСПИСКА

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от « _____ » _____ 2012г. № _____

Должность

« _____ » _____ 2012г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Управления финансов
МО «Инзенский район»

**О приостановлении осуществления операций
по расходованию средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах)**

В связи с нарушением _____

(наименование бюджетного учреждения)

требований, установленных пунктом (пунктами) _____ статьи 242⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации, выразившемся в _____, (указывается нарушение)

руководствуясь статьёй 242⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Приостановить с «_____» _____ 201__ г. до момента устранения указанного нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах) _____

(наименование бюджетного учреждения)

№ _____

и на лицевом (лицевых) счёте (счетах) его структурных (обособленных) подразделений

_____ (наименование структурных (обособленных) подразделений бюджетного учреждения)

№ _____ (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

(должность, ФИО)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Управления финансов
МО «Инзенский район»

(адрес, наименование бюджетного учреждения
– должника (его структурных (обособленных) подразделений)

**Уведомление № _____
о приостановлении осуществления операций по расходованию**

средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах)

Управление финансов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области в соответствии со статьёй 242⁵ Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляет о приостановлении с « ____ » _____ 201 ____ г. осуществления операций по расходованию средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах) _____

(наименование бюджетного учреждения)

№ _____ и на лицевом (лицевых) счёте (счетах) его структурных (обособленных) подразделений

(наименование структурных (обособленных)

подразделений бюджетного учреждения)

№ _____ (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) в связи с нарушением _____ (наименование бюджетного учреждения)

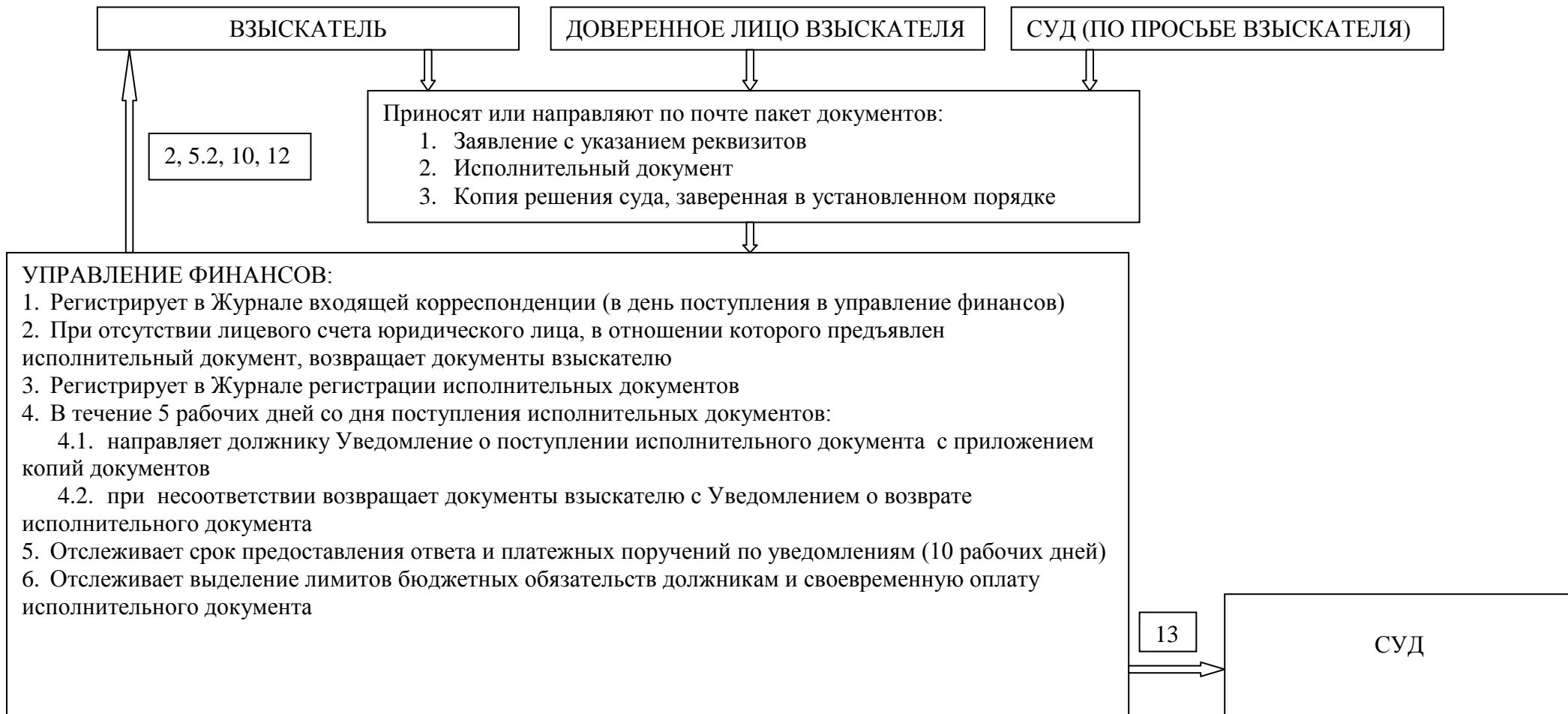
требований, установленных пунктом (пунктами) _____ статьи 242⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации, выразившемся в

_____.

(указывается нарушение)

В соответствии со статьёй 242⁵ Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществление операций по расходованию средств будет приостановлено до устранения указанного выше нарушения.

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



7. Отслеживает предельный срок оплаты (3 месяца со дня поступления)
8. Информировывает взыскателя о неисполнении (в течение 10 дней после 3-х месяцев)
9. Направляет должнику Уведомление о приостановлении операций по лицевым счетам (в случае нарушения сроков и порядка оплаты)
10. Осуществляет возврат документов по заявлениям взыскателей
11. Осуществляет санкционирование расходов на оплату исполнительных документов и производит списание средств с лицевых счетов должников
12. Наносит отметку об исполнении на исполнительном документе
13. Возвращает исполненные документы с отметкой (при исполнении минуя лицевые счета должников – без отметки) в суд

4.1., 9

1, 3

ДОЛЖНИК:

4. Представляет в Управление финансов (в течение 10 рабочих дней при получении уведомления):
 - 4.1. ответ об источнике и кодах бюджетной классификации
 - 4.2. платежные поручения для оплаты в пределах лимитов бюджетных обязательств (если источник задолженности – бюджет)
5. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств направляет главному распорядителю запрос-требование на выделение лимитов бюджетных обязательств
6. Платежные поручения на оплату.

ГЛАВНЫЙ
РАСПОРЯДИТЕЛЬ
(РАСПОРЯДИТЕЛЬ)
СРЕДСТВ РАЙОННОГО
БЮДЖЕТА:

3. Обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств по запросу-требованию (в течение 3-х месяцев со дня поступления исполнительного документа в управление финансов)

2

1