



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_06_» ____08____ 2025 г.

№ _913_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета, учета и хранения исполнительных документов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 года № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета, учета и хранения исполнительных документов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального района от 17.01.2024 года № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Любарец О.П.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального округа
Челябинской области
от «_06_» ____08____ 2025 г. № _913

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по организации исполнения
судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому
муниципальному округу и судебных актов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам
получателей средств местного бюджета,
учета и хранения исполнительных документов

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета, учета и хранения исполнительных документов (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением Пластовского муниципального округа (далее - Финуправление) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет (www.plastrayon.ru).

3. Круг заявителей - взыскатели (физические и юридические лица, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), обратившиеся с исполнительным документом (исполнительный лист, судебный приказ) о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному округу и судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам

получателей средств местного бюджета, учета и хранения исполнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги производится:

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

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Подсистема учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов Системы автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы»).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Финансовое управление Пластовского муниципального округа.

Место нахождения и почтовый адрес Финансового управления Пластовского муниципального округа: 457020, Челябинская обл., М.О. Пластовский, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 45.

График работы Финансового управления Пластовского муниципального округа: с 8.00 до 17.15 (в пятницу до 16.00), перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Финуправления:

8 (35160) 2-19-31 – приемная/ ведущий специалист.

Адрес Интернет-сайта: www.plastrayon.ru

E-mail: finplast@plast.gov74.ru

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются перечисление на банковский счет взыскателя (физического или юридического лица) средств местного бюджета, указанных в исполнительном документе; направление исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ; направление уведомления о возврате исполнительного документа и прилагаемого к нему исполнительного документа взыскателю либо в суд.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

при достаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов 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 трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финуправление;

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

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

при направлении уведомления о возврате исполнительного документа и прилагаемого к нему исполнительного документа – 5 рабочих дней со дня поступления документов в Финуправление.

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

1) заявление взыскателя (формы заявлений утверждаются Финуправлением) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. При подписании заявления представителем взыскателя к нему прилагается доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

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

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

Документы, необходимые для исполнения судебного акта, направляются в Финуправление судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о нарушении права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется

на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

9. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

10. Финуправление отказывает в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

4) отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финуправлении.

11. Финуправление отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

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

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

3) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди в Финуправлении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации в Финуправлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в помещении Финуправления размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Финуправления;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

17. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Финуправления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Финуправления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководителем Финуправления.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) полное и своевременное информирование заявителей о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

19.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация документов в системе делопроизводства;
- 2) регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, формирование по каждому исполнительному документу отдельного дела, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;
- 3) учет информации должника;
- 4) перечисление денежных средств в пользу взыскателя;
- 5) приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Финуправлении;
- 6) уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;
- 7) отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа;
- 8) завершение организации исполнения требований исполнительного документа.

21. Прием и регистрация документов в системе делопроизводства:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Финуправление заявления взыскателя, исполнительного документа и иных документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- 2) при поступлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, секретарь – машинистка общего отдела (далее – общий отдел), ответственная за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов в Финуправление и передает их ведущему специалисту;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача поступивших документов из общего отдела Финуправления ведущему специалисту для организации исполнения судебного акта;

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ведущему специалисту исполнительного документа;

ведущий специалист производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и формирует по каждому исполнительному документу отдельное дело.

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

При поступлении в Финуправление исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств местного бюджета, открытого в Финуправлении, данный исполнительный документ также подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов ведущему специалисту;

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

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

наличие всех документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

соблюдение срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским

процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

наличие у должника лицевого счета получателя средств местного бюджета, открытого в Финуправлении;

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

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

ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист и руководитель Финуправления;

в случае выявления несоответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ведущий специалист изготавливает проект уведомления о возврате исполнительного документа взыскателю либо в суд с указанием причины возврата по форме, утвержденной Финуправлением;

проект соответствующего уведомления с приложением поступивших документов направляется на подписание руководителю Финуправления либо иному уполномоченному должностному лицу Финуправления;

ведущий специалист не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление о возврате исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя), любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю либо в суд. Копия уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда, вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа;

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

максимальный срок исполнения административного действия составляет 2 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа;

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

ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист и руководитель Финуправления;

в случае установления соответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ведущий специалист изготавливает проект уведомления о поступлении исполнительного документа по форме, утвержденной Финуправлением;

проект уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением поступивших документов направляется на подписание руководителю Финуправления либо иному уполномоченному лицу;

ведущий специалист не позднее следующего рабочего дня направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя любым способом, удостоверяющим его получение, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты уведомления и даты вручения его должнику;

максимальный срок исполнения административного действия составляет 2 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа;

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

23. Учет информации должника - муниципального казенного учреждения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом письма должника, содержащего информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа (далее - письмо должника), с приложением заявки на перечисление средств местного бюджета взыскателю либо копии запроса-требования должника к учредителю, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в ведении которого он находится (далее - главный распорядитель бюджетных средств), о выделении ему дополнительных бюджетных средств в случае отсутствия или недостаточности у должника соответствующих бюджетных средств для полного исполнения исполнительного документа (далее - запрос-требование);

2) ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист;

3) поступившее в установленный срок письмо должника (копия запроса-требования) учитывается ведущим специалистом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивается в дело;

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

24. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя:

1) основанием для начала административной процедуры по судебным актам о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений является поступление заявки должника на оплату расходов по перечислению денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист, начальник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления;

3) перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с установленным в Финуправлении порядком;

4) после исполнения (частичного исполнения) требований исполнительного документа копии платежных поручений об исполнении (частичном исполнении) исполнительного документа подшиваются в дело;

5) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления в Финуправление письма должника с приложением заявки на оплату расходов.

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

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

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист, начальник отдела казначейского исполнения бюджета, руководитель Финуправления;

3) ведущий специалист в последний рабочий день до истечения срока исполнения должником требований исполнительного документа, срока представления должником документов в Финуправление, а также сроков, определенных графиком выплат должника, изготавливает проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств. Проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств, направляется на подписание руководителю Финуправления;

4) приказ о приостановлении операций по расходованию средств и уведомление о приостановлении учитываются ведущим специалистом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копии приказа о приостановлении операций по расходованию средств и уведомления о приостановлении подшиваются в дело;

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

26. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа:

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

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист и руководитель Финуправления;

3) ведущий специалист не позднее 5 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финуправление изготавливает проект уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее - уведомление о неисполнении). Проект уведомления о неисполнении направляется на подписание руководителю Финуправления либо иному уполномоченному лицу;

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

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

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

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

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист и руководитель Финуправления;

3) при поступлении в Финуправление копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ведущий специалист руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату предоставленного судебного акта;

4) в случае поступления в Финуправление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа ведущий специалист изготавливает проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа;

5) проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с приложением поступивших документов передается на подписание руководителю Финуправления либо иному уполномоченному лицу;

6) ведущий специалист не позднее следующего рабочего дня любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику письмо о возобновлении исполнения исполнительного документа с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты письма и даты вручения его должнику.

Копия письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного письма, подшивается в дело;

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

28. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа:

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

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

ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист;

ведущий специалист проставляет в исполнительном документе отметку о размере перечисленной суммы с указанием номера и даты платежного поручения и изготавливает проект сопроводительного письма в суд, выдавший исполнительный документ;

исполнительный документ и проект сопроводительного письма с приложением подтверждающих документов передаются руководителю Финуправления. Руководитель Финуправления либо иное уполномоченное лицо подписывает два экземпляра сопроводительного письма, заверяет подписью исполнительный документ и передает их ведущему специалисту;

исполнительный документ, заверенный подписью руководителя Финуправления либо иным уполномоченным лицом, скрепленный печатью Финуправления, направляется ведущим специалистом в суд любым способом, удостоверяющим его получение. Копия сопроводительного письма Финуправления, а также копия исполнительного документа подшиваются ведущим специалистом в дело;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 90 дней со дня перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа;

2) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в Финуправление судебного акта,

отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа:

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

ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист и руководитель Финуправления;

административная процедура подготовки ведущим специалистом и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финуправлением в порядке, аналогичном установленному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, с учетом следующего:

при поступлении в Финуправление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа исполнительный документ возвращается в суд, выдавший этот документ, все поступившие приложения к исполнительному документу (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю;

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

3) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в Финуправление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Финуправление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист и руководитель Финуправления;

административная процедура подготовки ведущим специалистом и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финуправлением в порядке, аналогичном установленному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента;

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

при поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) Финуправления уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю;

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

4) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в связи с невозможностью перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствием в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя:

основанием для начала административной процедуры является возврат банком платежного документа в Финуправление;

ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист, начальник отдела казначейского исполнения бюджета и руководитель Финуправления;

административная процедура подготовки ведущим специалистом и направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя осуществляется Финуправлением в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента;

при представлении в Финуправление взыскателем или судом уточненных реквизитов банковского счета перечисление денежных средств в пользу взыскателя осуществляется Финуправлением в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Административного регламента;

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

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

29. Особенности осуществления административных процедур при исполнении судебных актов по искам к Пластовскому муниципальному округу:

при исполнении указанных судебных актов по искам к Пластовскому муниципальному округу выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением административных процедур, предусмотренных подпунктом 4 пункта 22, пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента;

перечисление денежных средств взыскателю осуществляется Финуправлением на основании поручения руководителя Финуправления начальнику отдела учета и отчетности Финуправления в соответствии с установленным в Финуправлении порядком.

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