



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҤАЛТАТА
УУРААХ**

№ 1385
от « 28 » 09 20 18 г.

**Об утверждении Административного регламента
Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации исполнения судебных актов**

В целях организации работы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Нерюнгринского района в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных автономных учреждений в соответствии со пунктом 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 09.06.2011 № 1179 «Об утверждении Административного регламента Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов».
3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации С.Г. Пиляй.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 28.09.18 № 1385
(приложение)

**Административный регламент
Управления финансов Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) Управления финансов Нерюнгринской районной администрации (далее Управление), по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по организации исполнения судебных актов, прозрачности процедур исполнения этих судебных актов для заинтересованных лиц, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управлением при исполнении муниципальной функции организации исполнения судебных актов, а также порядок взаимодействия Управления, его должностных лиц (уполномоченных) со взыскателями, либо их представителями, должниками – муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями (далее совместно именуются – должники) и органами судебной власти (далее – суд) при осуществлении указанной функции.

Под муниципальной функцией организации исполнения судебных актов (далее – муниципальная функция) понимается процесс организации Управлением исполнения:

- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по искам о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Нерюнгринского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также по судебным актам по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Нерюнгринского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств районного бюджета) и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок;

- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания:

- на средства бюджетов,

- на средства бюджетов по денежным обязательствам казенных учреждений,

- на средства бюджетных и автономных учреждений

городских и сельского поселений Нерюнгринского района.

1.1.1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Нерюнгринского района (далее – бюджет района), на средства муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений производится на основании исполнительных документов (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,

перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов;

1.1.2. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов муниципальных образований Нерюнгринского района, на средства муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований Нерюнгринского района производится в соответствии с требованиями п. 1.1.1. настоящего Регламента, на основании подписанных соглашений о передаче отдельных бюджетных полномочий финансового органа муниципального поселения и Нерюнгринской районной администрацией.

1.2. Муниципальную функцию исполняет Управление финансов Нерюнгринской районной администрации.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс РФ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ);
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ).

1.4. Описание исполнения муниципальной функции:

Управление при исполнении муниципальной функции:

- получает в соответствии с порядком, утвержденным Нерюнгринской районной администрацией, от главного распорядителя средств бюджета (далее – главный распорядитель средств), представлявшего в суде интересы муниципального образования, соответствующую информацию по судебным актам по искам к бюджету муниципального образования о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных образований Нерюнгринского района, актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также по судебным актам по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципальных образований Нерюнгринского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета) и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок;
- принимает и регистрирует исполнительный документ;
- осуществляет правовую экспертизу поступивших исполнительного документа и приложений, а также документа, отменяющего или приостанавливающего (отсрочка, рассрочка, отложение) исполнение требований судебного акта, на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;
- уведомляет должника о поступлении исполнительного документа;
- получает от должника (главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения) соответствующую информацию по поступившему исполнительному документу, предусматривающему обращение взыскания на средства учреждения-должника по его денежным обязательствам, а также заявку на кассовый расход для оплаты требований исполнительного документа;
- получает от должника (муниципального бюджетного или автономного учреждения) заявку на кассовый расход для оплаты требований исполнительного документа и соответствующую информацию (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- обеспечивает перечисление денежных средств в пользу взыскателя в порядке, установленном настоящим Регламентом;

- ведет учет и осуществляет хранение всех представляемых взыскателем, должником и судом в ходе исполнения судебного акта документов;

- приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом органе (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в порядке, указанном в настоящем Регламенте;

- уведомляет должника о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах указанного должника;

- уведомляет главного распорядителя средств о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах подведомственного ему должника (муниципального казенного, бюджетного или автономного учреждения);

- уведомляет должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа;

- уведомляет должника о возобновлении операций на лицевых счетах;

- уведомляет взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;

- возвращает исполнительный документ и поступившие приложения без исполнения взыскателю или суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в порядке, указанном в настоящем Регламенте;

- возвращает исполнительный документ в суд в случае фактического исполнения требований исполнительного документа.

Результатом исполнения муниципальной функции является перечисление Управлением (по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных образований Нерюнгринского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также по судебным актам по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципальных образований Нерюнгринского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета) и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, должником (по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений; по судебным актам, предусматривающим обращение на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений) денежных средств в пользу взыскателя, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

1.5. При исполнении Управлением муниципальной функции в качестве заявителей выступают:

- взыскатели – физические и юридические лица, в пользу которых подлежит взыскание средств по судебным актам, указанным в пункте 1.1 настоящего Регламента, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – взыскатели);

- должники (муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения);

- главные распорядители средств.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

Место нахождения Управления г. Нерюнгри проспект Дружбы Народов 21

Почтовый адрес Управления: 678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, 21.

График работы Управления:

С понедельника по четверг с 09.00 до 17.15 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)

Пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон Управления для получения справок по входящей корреспонденции: 8 (41147) 3-28-50

Электронный адрес для направления в Управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции E-mail: nerufo@sakha.gov.ru

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

- общий срок для исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных образований Нерюнгринского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также по судебным актам по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципальных образований Нерюнгринского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета) и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок – в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа на исполнение в Управление.

Для прохождения отдельных административных процедур устанавливаются следующие сроки:

2.2.1. Регистрация - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление (при этом датой предъявления в Управление указывается дата регистрации поступившего соответствующего документа в журнале входящей корреспонденции Управления) исполнительного документа с приложениями, указанными в пункте 3.3. настоящего Регламента (далее – исполнительный документ с приложениями), и других документов, поступающих от взыскателя, должника, суда и иных лиц согласно настоящего Регламента, в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

2.2.2. Возврат взыскателю без исполнения исполнительного документа с приложениями в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление в случае:

- отсутствия в Управлении лицевого счета должника;

- непредставления судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, и (или) заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (за исключением случаев предъявления судебного приказа);

- несоответствия исполнительного документа или судебного акта требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

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

- поступления в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

- отсутствия в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

- указания в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

- поступления в Управление заявления (либо судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению (при этом поступившие от взыскателя приложения к данному исполнительному документу возвращаются взыскателю);

- направления в суд исполнительного документа с приложениями без исполнения в связи с невозможностью возврата документов взыскателю.

2.2.3. Направление должнику (муниципальному казенному, бюджетному или автономному учреждению) уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя – не позднее пяти рабочих дней после поступления в Управление исполнительного документа с приложениями.

2.2.4. Получение от должника (муниципального казенного учреждения) в течение десяти рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа:

- информации и (при наличии на его лицевом счете по учету операций со средствами бюджета, лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для полного или частичного исполнения исполнительного документа) заявки на кассовый расход для перечисления средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа ;

- копии запроса-требования о выделении ему лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для исполнения исполнительного документа (при их отсутствии или недостаточности), направленного главному распорядителю средств;

- информации (графика) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера.

2.2.5. Получение от должника (муниципального казенного учреждения) заявки на кассовый расход для оплаты расходов при поступлении на его лицевой счет по учету операций со средствами бюджета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) – на следующий рабочий день после дня поступления лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на указанный лицевой счет.

2.2.6. Получение от должника (муниципального бюджетного или автономного учреждения) в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа:

- заявки на кассовый расход на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа (при наличии на его лицевом счете общего остатка средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа);

- информации (графика) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера.

2.2.7. Приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального казенного учреждения), (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) при следующих условиях:

– истечении десяти рабочих дней, установленных для представления информации, а также заявки на кассовый расход на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа или копии запроса-требования;

- с момента неисполнения указанным должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после получения лимитов бюджетных обязательств

(бюджетных ассигнований) заявки на кассовый расход на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- при неисполнении указанным должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Управление – в течение одного рабочего дня со дня истечения трехмесячного срока;

- при нарушении указанным должником срока выплат, определенных информацией (графиком) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера – не позднее рабочего дня, следующего за указанным в информации (графике) должника днем осуществления ежемесячной выплаты.

2.2.8. Приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального бюджетного или автономного учреждения), (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) при следующих условиях:

– истечении тридцати рабочих дней, установленных для представления указанным должником заявки на кассовый расход на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- с момента неисполнения указанным должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после поступления средств на лицевой счет, определенный им, заявки на кассовый расход на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- истечении тридцати рабочих дней, установленных для представления указанным должником информации (графика) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- при нарушении указанным должником срока выплат, определенного информацией (графиком) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера – не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным в информации (графике) должника днем осуществления ежемесячной выплаты.

2.2.9. Направление должнику - муниципальному казенному учреждению, главному распорядителю средств, муниципальному бюджетному или автономному учреждению - уведомления о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах указанного должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), - не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций.

2.2.10. Возобновление приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, при поступлении в Управление заявления взыскателя, заявления (либо судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа, либо судебного акта, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, исполнительного документа, находящегося на исполнении, либо документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в Управление.

2.2.11. Направление уведомления:

- должнику о возобновлении приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, послуживших основанием для возобновления операций по расходованию средств, в Управление;

- должнику о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта в Управление;

- взыскателю о неисполнении должником в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в Управление – в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока;

- взыскателю о представлении уточненных реквизитов банковского счета в связи с указанием неверных реквизитов банковского счета в его заявлении – не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации.

2.2.12. Получение от взыскателя информации об уточненных реквизитах банковского счета в связи с указанием неверных реквизитов банковского счета в его заявлении – в течение тридцати дней со дня получения взыскателем уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета.

2.2.13. Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в связи с непредставлением им информации об уточненных реквизитах банковского счета – на следующий рабочий день после истечения тридцати дней со дня получения взыскателем уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета.

2.2.14. Направление в суд полностью исполненного исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю.

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

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

2.3.1. Основанием для возврата взыскателю без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования, муниципального казенного учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, на средства бюджетного или автономного учреждения, в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, пунктом 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 3.3. настоящего Регламента, к исполнительному листу;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- отсутствие лицевого счета муниципального учреждения - должника в Управлении;

- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию;

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

- неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

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

- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

2.3.2. Основанием для возврата в суд без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета района, муниципального казенного учреждения, в соответствии с пунктом 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, на средства муниципального бюджетного или автономного учреждения, в соответствии с пунктом 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, пунктом 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ, является:

- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;
- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;
- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

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

III. Административные процедуры

3.1. Для исполнения судебных актов, исполнительный документ с приложениями направляется для исполнения в Управление судом по просьбе взыскателя, или самим взыскателем, по искам к:

- муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления либо их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета муниципального образования;
- муниципальному казенному учреждению по обращению взыскания на средства бюджета по его денежному обязательству;
- муниципальному бюджетному или автономному учреждению.

3.2. Согласно пункта 3 статьи 158 Бюджетного кодекса РФ главный распорядитель средств выступает в суде соответственно от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

- о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;
- предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю средств бюджета муниципального образования, являющемуся муниципальным казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

Главный распорядитель средств, представлявший в суде интересы муниципального образования в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса РФ, обязан направить в Управление информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение десяти дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме в порядке, утвержденном Нерюнгринской районной администрацией, а также предоставить информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса, главный распорядитель средств в течение десяти дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме обязан в порядке, утвержденном Нерюнгринской районной администрацией, предоставить в Управление информацию о результатах обжалования судебного акта.

3.3. К исполнительному листу должны быть приложены:

- копия судебного акта, надлежащим образом заверенная судом, на основании которого выдан исполнительный лист;
- заявление взыскателя с указанием реквизитов его банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Форма заявления – Приложение № 1 (для юридических лиц) и Приложение № 2 (для физических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Дубликат исполнительного листа представляется вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу (в случае если он является исполнительным листом) должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия судебного акта, на основании которого он выдан.

3.4. При представлении судебного приказа приложение документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Регламента, не требуется.

3.5. Ответственный сотрудник Управления регистрирует исполнительный документ не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений (Приложение № 12 к настоящему Регламенту) (далее - Журнал учета и регистрации), которые ведутся в электронном виде (дополнительно возможно ведение в бумажном виде). При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, является датой его предъявления в Управление и указывается в соответствующем Журнале учета и регистрации. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный пакет (далее – дело).

Ответственный сотрудник в день регистрации исполнительного документа проверяет наличие у указанного учреждения - должника открытого лицевого счета в Управлении, соответствие полного и краткого наименования учреждения-должника и наименования в исполнительном документе, полных банковских реквизитов взыскателя и оформляет Заключение по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, которое хранится в деле.

3.6. Возврат Управлением поступивших документов без исполнения, при наличии оснований.

3.6.1. По основаниям, указанным в пункте 2.3.1. настоящего Регламента (за исключением основания, указанного в абзаце девятом), Управление возвращает взыскателю исполнительный документ с приложениями в течение пяти рабочих дней со дня его поступления, с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата.

3.6.2. Возврат на основании заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа (абзац девятый пункта 2.3.1. настоящего Регламента) полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложениями, производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного заявления, с указанием причины неисполнения и причины возврата. При этом если исполнительный документ частично исполнен в порядке, определенном настоящим Регламентом, он возвращается с отметкой о размере перечисленной суммы, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления. Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшивается в дело, его реквизиты регистрируются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии поступивших документов вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.6.3. При наличии оснований, указанных в абзацах втором или третьем пункта 2.3.2. настоящего Регламента, возврат исполнительного документа с приложениями в суд производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего документа (заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа, документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению) с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата. Возврат исполнительного документа в суд осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или курьером.

При этом взыскателю направляется Уведомление о возврате в суд исполнительного документа (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата и с приложением, при наличии, всех поступивших от него документов. Возврат взыскателю документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате в суд исполнительного документа с указанием даты получения.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, направленных соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Управление, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номера и даты указанных уведомлений с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

3.6.4. Возврат исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.3.2. настоящего Регламента (невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю), производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня его получения с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата, курьером или заказным письмом с уведомлением о доставке.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и исполнительного документа с приложениями подшиваются в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата указанного уведомления с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

3.7. При отсутствии оснований для возврата исполнительный документ принимается на исполнение.

Оригинал исполнительного документа с приложениями на период исполнения хранится в Управлении.

3.8. Управление, не позднее пяти рабочих дней после поступления исполнительного документа, при отсутствии оснований для возврата, направляет учреждению – должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о поступлении исполнительного документа (по форме Приложения № 14 к настоящему Регламенту), с указанием даты поступления исполнительного документа в Управление и приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя.

При передаче указанного уведомления лично представителю учреждения – должника, он должен расписаться о его получении на копии данного уведомления, с указанием даты получения.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата Уведомления о поступлении исполнительного документа.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа подшивается в дело.

3.9. Действия казенного учреждения (главного распорядителя средств) при получении исполнительного документа.

3.9.1. Казенное учреждение – должник (главный распорядитель средств, представлявший в суде интересы муниципального образования) в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного в пункте 3.8. настоящего Регламента Уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в Управление в письменной форме информацию:

- об источнике образования задолженности;
- о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, учреждение – должник одновременно с указанной информацией представляет в Управление информацию (график) о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Представленная учреждением – должником информация регистрируется ответственным сотрудником Управления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивается в дело.

При представлении учреждением – должником в письменной форме изменений об источнике образования задолженности по исполнению исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанного руководителем (его заместителем) и заверенного печатью казенного учреждения – должника, Управление учитывает его в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивает в дело.

3.9.2. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели решением о бюджете района на соответствующий финансовый год, в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

Казенное учреждение – должник (главный распорядитель средств, представлявший в суде интересы муниципального образования), одновременно с информацией, указанной в пункте 3.9.1. настоящего Регламента, представляет в Управление заявку на кассовый расход на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отраженных на указанном лицевом счете по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3.9.3. При отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на лицевом счете по учету операций со средствами бюджета района по соответствующим кодам бюджетной классификации

Российской Федерации, необходимых для полного исполнения исполнительного документа, казенное учреждение – должник в течение срока, указанного в пункте 3.9.1. настоящего Регламента, в соответствии с пунктом 4 статьи 242.5 Бюджетного кодекса РФ направляет главному распорядителю средств, в ведении которого он находится, запрос-требование.

В запросе-требовании казенным учреждением – должником указывается необходимая ему сумма дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в Управление, срок выделения – не более трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Управление, другая необходимая информация.

Копия запроса-требования, заверенная подписью руководителя (его заместителя) и печатью казенного учреждения – должника, представляется казенным учреждением – должником в Управление в течение срока, указанного в пункте 3.9.1. настоящего Регламента. Управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает его копию в дело.

Главный распорядитель средств в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в Управление обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в соответствии с запросом-требованием.

3.9.4. Казенное учреждение – должник обязано представить в Управление Заявку на кассовый расход для перечисления средств с лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с запросом-требованием.

3.10. Действия бюджетного (автономного) учреждения при получении исполнительного документа.

3.10.1. Бюджетное (автономное) учреждение – должник в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного в пункте 3.8. настоящего Регламента Уведомления о поступлении исполнительного документа, представляет в Управление заявку на кассовый расход для перечисления средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на соответствующем лицевом счете, открытом ему в Управлении.

3.10.2. Учреждение – должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов), открытого (открытых) ему в Управлении, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

3.10.3. При отсутствии либо недостаточности на соответствующем лицевом счете остатка средств для исполнения предъявленных исполнительных документов учреждение – должник обязано предоставить в Управление Заявку на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет.

3.11. Исполнение исполнительного документа.

3.11.1. В случае частичного исполнения исполнительного документа в соответствии с пунктами 3.9.2 и 3.10.1. настоящего Регламента Управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, номер и дату платежного поручения на ее перечисление с соответствующего лицевого счета учреждения – должника.

Копии платежных поручений о частичном исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

3.11.2. При исполнении исполнительного документа в полном объеме, Управление направляет в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление выписки банка

или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю, исполнительный документ в суд, выдавший его, с отметкой на нем о полном исполнении с указанием номера, даты и суммы платежного поручения, заверенную подписью руководителя Управления (его заместителя) или уполномоченного должностного лица и печатью Управления.

Копии исполнительного документа с приложениями подшиваются вместе с копией платежного поручения, на основании которого было осуществлено полное исполнение исполнительного документа, в дело. В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируется номер, дата и сумма платежного поручения.

3.11.3. При предъявлении учреждением – должником с сопроводительным письмом документа (или надлежащим образом заверенной копии документа), подтверждающего исполнение (частичное исполнение) исполнительного документа, минуя лицевые счета, открытые ему в Управлении, Управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно законодательству и без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении направляет исполнительный документ в суд, выдавший его, с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) и приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копии указанного документа и сопроводительного письма учреждения – должника подшиваются в дело. Оригинал документа, подтверждающего исполнение (частичное исполнение) исполнительного документа, подлежит в установленном порядке возврату учреждению – должнику.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируется номер и дата Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием причины возврата, его копия подшивается в дело.

3.12. Приостановление операций на лицевых счетах учреждений-должников.

3.12.1. При неисполнении должником требований, указанных в пунктах 3.9. и 3.10. настоящего Регламента, Управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением Управлением учреждению – должнику, а также главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник, Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.12.2. При неисполнении казенным учреждением – должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня поступления его в Управление, а также при нарушении казенным учреждением – должником срока выплат, указанного им в соответствии с пунктом 3.9.1. настоящего Регламента в информации (графике) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, Управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением

Управлением казенному учреждению – должнику, а также главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник, Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.12.3. При приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах, Управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

3.13. Действия Управления в случаях предъявления документов, отменяющих, возобновляющих, отзывающих, приостанавливающих, предоставляющих отсрочку, и т.п. исполнения судебных актов.

3.13.1. Операции по лицевым счетам учреждения – должника не приостанавливаются при предъявлении им в Управление:

- документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;
- документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

При предъявлении учреждением – должником с сопроводительным письмом надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, Управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа учреждением – должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование, номер и дату представленного судебного акта, а также, при наличии, соответствующий срок.

Копия судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

3.13.2. В случае поступления в Управление от взыскателя, суда или учреждения – должника надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Управление регистрирует ее в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта направляет учреждению – должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (Приложение № 9 к настоящему Регламенту), с приложением копии указанного судебного акта.

Реквизиты Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, регистрируются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Копии указанного уведомления и судебного акта подшиваются в дело.

3.13.3. При предъявлении учреждением – должником в Управление документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, Управление действует в порядке, указанном в абзаце первом пункта 3.6.3. настоящего Регламента.

Копии уведомлений, направленных в суд и взыскателю, а также копия документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, предъявленный в Управление, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.13.4. При поступлении в Управление заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, указанного в пункте 3.13.1.

настоящего Регламента, в период приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, направляет учреждению – должнику Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (Приложение № 10 к настоящему Регламенту) любым способом, удостоверяющим получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии указанного уведомления, с указанием даты получения), и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копия Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

3.13.5. При поступлении в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), Управление направляет учреждению – должнику в порядке, определенном пунктом 3.13.4 настоящего Регламента, Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (Приложение № 10 к настоящему Регламенту), а полностью или частично неисполненный исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном пунктом 3.6.1. настоящего Регламента.

Копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств и Уведомления о возврате исполнительного документа, направленных соответственно учреждению – должнику и взыскателю, а также заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшиваются Управлением в дело. Одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.14. При неисполнении учреждением – должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Управление, Управление в течение десяти дней со дня истечения указанного срока направляет взыскателю Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа (Приложение № 11 к настоящему Регламенту), с указанием возможности отзыва исполнительного документа. Если казенное учреждение – должник является подведомственным казенным учреждением в данном Уведомлении также указывается возможность предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств, в ведении которого находится учреждение – должник.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником исполнительного документа, его копия подшивается в дело.

3.15. Организация работы по исполнению требований исполнительных документов о взыскании средств с главного распорядителя средств с лицевых счетов, открытых ему в Управлении, в случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с главного распорядителя средств в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам учреждения – должника, находящегося в его ведении, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.16. Дела по исполненным исполнительным документам по обращению взыскания на средства учреждений – должников подшиваются Управлением в отдельную папку по хранению документов, связанных с исполнением указанных исполнительных документов.

Хранение указанных документов осуществляется в Управлении в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют соответственно руководители и/или заместители руководителей Управления, осуществляющих административные процедуры.

Текущий контроль за административными процедурами, указанными в главе III. «Административные процедуры» настоящего Регламента осуществляется по мере представления заявителями соответствующих документов.

4.2. Общий контроль за исполнением муниципальной функции в части административных процедур, возложенных на Управление, осуществляет руководитель (заместитель) Управления.

4.3. Ответственные должностные лица Управления, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Управлением муниципальной функции.

V. Порядок предъявления претензий и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации муниципальной функции

5.1. Решения должностных лиц Управления, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления:

- главе района;
- руководителю Управления;

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Управление в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменных обращений (жалоб), поступивших непосредственно в Управление, принятых или направленных ему по принадлежности, в установленном порядке.

5.5. В письменном обращении заявителя указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица и/или должность соответствующего лица;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (физического лица) / полное наименование заявителя (юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заявителя (физического лица) / руководителя или иного уполномоченного лица заявителя (юридического лица);

- дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

По результатам рассмотрения письменного обращения, поступившего в Управление, должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения заявителя:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица) / наименование заявителя (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

При обращении Заявителя в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление финансов
Нерюнгринской районной администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации - взыскателя)

ИНН _____ / КПП _____, направляет для исполнения
исполнительный лист № _____, выданный « ____ » _____ 20__ г.

Сумму взыскания просим перечислить на счет № _____,
открытый в _____,

_____ (наименование учреждения банка и его местонахождение – населенный пункт)

БИК _____, к/с № _____.

При наличии оснований для возврата представленных документов без исполнения,
просим вернуть документы с указанием причины по адресу:

Контактные телефоны _____

Приложения: на _____ листах.

Руководитель
организации – взыскателя _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Управление финансов
Нерюнгринской районной администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество взыскателя)

направляю для исполнения исполнительный лист № _____, выданный
« ____ » _____ 20__ г.

Сумму взыскания прошу перечислить на счет

№ _____,

открытый в _____,
(наименование учреждения банка и его местонахождение – населенный пункт)

БИК _____, к/с № _____.

При наличии оснований для возврата представленных документов без исполнения
прошу вернуть документы с указанием причины по
адресу: _____
_____.

Контактные телефоны _____

Приложения: на _____ листах.

Подпись взыскателя или
представителя взыскателя _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнено									Возврат исполнительного документа		Приостановление исполнения исполнительного документа			Возобновление исполнения исполнительного документа			
с лицевого счета по учету операций со средствами республиканского бюджета			с лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности			с иных счетов			примечание	уведомление (сопроводительное письмо)	причина возврата <***>	основание		срок (с ____ по ____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, № и дата	дата поступления в Управление	
платежный документ			платежный документ			платежный документ						наименование и № документа и судебного органа, его выдавшего	дата				
№	дата	сумма <*> (в руб.)	№	дата	сумма <*> (в руб.)	№	дата	сумма <*> (в руб.)				№	дата				
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

<*> Заполняется если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер;

<*> При исполнении исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному поручению выделяется жирным шрифтом;

<***> При возврате исполнительного документа в соответствии:

- с пунктами 3.1.5 и 3.2.7 настоящего Регламента указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ (в соответствии с абзацем вторым пункта 3.2.7 и пунктом 3.2.22 настоящего Регламента также указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа);

- с пунктами 3.1.6, 3.1.6.1, 3.2.8 и 2.8.1 настоящего Регламента указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ;

- с пунктом 3.2.19.1 настоящего Регламента при исполнении исполнительного документа в полном объеме указывается номер и дата сопроводительного письма казенного учреждения – должника;

- с пунктом 3.2.19.3 настоящего Регламента указывается номер и дата документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

Заключение

к исполнительному документу от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Взыскатель _____
(наименование взыскателя)

Должник _____
(наименование должника)

Наименование отделов	Заключение	Подпись руководителя отдела
Отдел казначейства, учета и отчетности		

Руководитель
Управления финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Приложение № 5
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации – взыскателя /

Ф.И.О. взыскателя – физического лица /

или наименование суда)

(адрес)

**Уведомление <*>
о возврате исполнительного документа**

Управление финансов Нерюнгринской районной администрации возвращает
исполнительный документ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.,
в связи с _____

(указывается причина возврата исполнительного документа)

Приложения: на ____ л.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления финансов

Приложение № 6
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации – взыскателя /

Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

(адрес)

**Уведомление <*>
о возврате в суд исполнительного документа**

Управление финансов Нерюнгринской районной администрации уведомляет о возврате исполнительного документа № _____, выданного «__» _____ 20__ г.

В _____
(наименование суда)

в связи с _____
(указывается причина возврата исполнительного документа)

и возвращает Вам документы, которые прилагались к указанному исполнительному документу <***>.

Приложения: на ____ л.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления финансов;

<***> Указывается при наличии указанных документов.

_____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес
казенного учреждения - должника)

Уведомление <*>

о поступлении исполнительного документа

Управление финансов в Нерюнгринской районной администрации уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Управление	Наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование суда	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ <***>
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней после получения настоящего уведомления следующих документов:

1. Информации в письменной форме об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

2. Платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа;

3. Заверенной подписью руководителя (его заместителя) и печатью вашего учреждения копии запроса-требования о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа, направленного главному распорядителю средств бюджета района – при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

4. Информации (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу – если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

Приложения: на _____ л.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>**

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на бланке Управления финансов;

<***> Заполняется по исполнительным листам;

<****> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

_____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника /
структурного (обособленного)
подразделения должника)

**Уведомление <*>
о приостановлении операций по расходованию средств**

В связи с нарушением _____
(наименование должника по исполнительному
документу)
требований, установленных <***> _____,
при исполнении исполнительного документа № _____, выданного «__»
_____ 20__ г.
(наименование суда, выдавшего исполнительный документ)
на основании <***> _____
(наименование акта суда,
дата, № дела, по которому он вынесен)
сообщаем, что осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах
приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению
исполнительных документов).

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления финансов;

<***> Указывается соответствующий пункт статьи (части статьи) законодательного акта (Бюджетного кодекса РФ или Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ);

<***> Указывается по исполнительным листам.

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование и адрес должника)

**Уведомление <*>
о поступлении судебного акта, предусматривающего
возобновление исполнения исполнительного документа**

В связи с поступившим _____
(наименование поступившего судебного акта и

_____ суда, выдавшего его)

сообщает Вам о необходимости исполнения исполнительного документа

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложения: Копия указанного судебного акта на ___ л.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>**

должника о получении Уведомления о поступлении судебного акта,
предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа
от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на бланке Управления финансов;

<***> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении судебного акта,
предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, с нарочным.

«__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

**Уведомление <*>
о возобновлении операций по расходованию средств**

В связи с поступившим в Управление финансов Нерюнгринской районной администрации _____
(наименование поступившего судебного акта и суда, выдавшего его, или иного документа,

_____ ,
послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

_____ ,
(содержание поступившего судебного акта/документа)
операции на лицевых счетах _____ ,
(наименование должника по исполнительному документу

_____ ,
(и структурных (обособленных) подразделений должника))

приостановленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, при неисполнении исполнительного документа № _____ , выданного «__» _____ 20__ г. _____ ,

(наименование суда, выдавшего исполнительный документ)

на основании <***> _____

(наименование акта суда, дата, № дела, по которому он вынесен)

возобновлены.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления финансов;

<***> Указывается по исполнительным листам.

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование взыскателя - организации/

Ф.И.О. взыскателя - физического лица,

адрес)

**Уведомление <*>
о неисполнении должником исполнительного документа**

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа
№ _____, выданного «__» _____ 20__ г.

(наименование суда, выдавшего исполнительный документ)

на основании <***>

(наименование акта суда, дата, № дела, по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований, сообщаем Вам о возможности
отзыва исполнительного документа (и <***> _____).

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить к нам заявление с
просьбой о его возврате.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления;

<***> Указывается по исполнительным листам;

<****> Указывается:

- возможность предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств бюджета района, в ведении которого находится должник – в случае, если должник является подведомственным казенным учреждением;
- возможность исполнения неисполненного исполнительного документа путем обращения взыскания на имущество должника в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» – в случае, если должник является бюджетным или автономным учреждением.

Возврат исполнительного документа		Приостановление исполнения исполнительных документов			Возобновление исполнения исполнительного документа		Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя			Информация взыскателя об уточнении реквизитов банковского счета			
уведомление (сопроводительное письмо)		причина возврата <***>	основание		срок (с _____ по _____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, № и дата	дата поступления в Управление						
№	дата		наименование и № документа и судебного органа, его выдавшего	дата				№	дата	дата вручения взыскателю	№	дата	дата поступления в Управление
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

<*> Заполняется если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер;

<*> При исполнении исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному поручению выделяется жирным шрифтом;

<***> При возврате исполнительного документа в соответствии:

- с пунктами 3.3.7 и 3.3.8 настоящего Регламента указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ (в соответствии с пунктом 3.3.18 настоящего Регламента также указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа);

- с пунктами 3.3.9 и 3.3.9.1 настоящего Регламента указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ;

- с пунктом 3.3.16 настоящего Регламента при исполнении исполнительного документа в полном объеме указывается номер и дата сопроводительного письма учреждения – должника;

- с абзацем четвертым пункта 3.3.13 настоящего Регламента указывается номер и дата документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

«__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации – взыскателя /

Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

(адрес)

**Уведомление <*>
о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя**

Управление финансов Нерюнгринской районной администрации, в связи с представлением Вами заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства по исполнительному документу № _____, выданному «__» _____ 20__ г.,

(наименование судебного органа, выдавшего

исполнительный документ)

уведомляет о необходимости представления в Управление финансов Нерюнгринской районной администрации уточненных реквизитов Вашего банковского счета.

При непредставлении уточненных реквизитов Вашего банковского счета течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления

_____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес
учреждения – должника)

**Уведомление <*>
о поступлении исполнительного документа**

Управление финансов Нерюнгринской районной администрации уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Управление	Наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование суда	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ <***>
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов:

1. Платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на определенном Вами соответствующем лицевом счете, открытом в Управлении;
2. Информации (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу – если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

Приложения: на _____ л.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>**

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на бланке Управления;

<***> Заполняется по исполнительным листам;

<***> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.