



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 4 октября 2018 г.

№ 41 (643)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 26.09.2018 № 1368

О проведении открытого первенства муниципального образования «Нерюнгринский район» по профессиональному мастерству водителей, посвященного Дню работников автомобильного транспорта

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях проведения открытого первенства муниципального образования «Нерюнгринский район», посвященного Дню работников автомобильного транспорта, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в Нерюнгринском районе 19-20 октября 2018 года открытое первенство по профессиональному мастерству водителей.

2. Утвердить положение о проведении открытого первенства МО «Нерюнгринский район» по профессионально-

му мастерству водителей, посвященного Дню работников автомобильного транспорта согласно приложению.

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 подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

Утверждено
постановлением Нерюнгринской районной администрации
от 26.09.2018 № 1368
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении открытого первенства муниципального образования «Нерюнгринский район» по профессиональному мастерству водителей, посвященного Дню работников автомобильного транспорта

1. Цели и задачи

1.1. Совершенствование навыков профессионального мастерства водителей.

1.2. Популяризация автомобильного спорта, как активной формы и вида общения и отдыха людей.

1.3. Пропаганда культуры вождения и безопасного стиля езды.

2. Время и место проведения

Соревнования проводятся:

19.10.2018 года в 09:00 часов - знание Правил дорожного движения РФ и основ безопасности дорожного движения по адресу: г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 3/2 ПОУ Автошкола «Вираз» РО ДОСААФ России по РС (Я).

20.10.2018 на автодроме «СОШ № 2,» (пересечение пр. Мира - ул. Ленина).

Начало мероприятия в 09:00 часов.

В 10-00 часов - торжественное открытие соревнований, по окончании - подведение итогов, награждение победителей.

3. Состав оргкомитета

Подготовка соревнований осуществляется оргкомитетом в составе:

Фирстов А.В. – и. о. главы района, председатель;

Тонких А.В. – начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя;

Члены оргкомитета:

Вакулин Д.А. - генеральный директор АО «Дорожник»;

Марова Н.В. – директор МУ «СОТО»;

Иванов Г.Г. – главный государственный инженер-инспектор Нерюнгринской районной инспекции Управления Ростехнадзора РС (Я);

Ильюшин А.Н. - начальник автотранспортного цеха ООО «УК «Колмар»;

Яценко В.В. – заместитель директора по перевозкам филиала АО ХК «Якутуголь» АТА;

Мистрюков А.В. – директор филиала НРНУ ООО «Транснефть-Восток»;

Елисеева И.В. - начальник МКУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района;

Плюснин С.В. – начальник ОГИБДД ОМВД России по Нерюнгринскому району;

Палагин С.В. – начальник РУСО в г. Нерюнгри ООО «Газпром трансгаз Томск»;

Пятилетов В.В. – директор СОШ № 2;

Рига В.Е. – директор ООО «Нерюнгринская автобаза»;

Скотаренко В.Г. – директор ООО «Пассажирское автотранспортное предприятие»;

Старцев А.А. – директор Нерюнгринской ГРЭС;

Рудакова Н.В. – главный специалист МУ «СОТО» отдел по связям с общественностью и СМИ.

4. Участники соревнований

1.1. Участниками соревнований являются предприятия, организации Нерюнгринского района. К соревнованиям допускаются водители, имеющие действующее водительское удостоверение и соответствующие категории.

1.2. Состав команд:

автобус ПАЗ-4234 – 2 человека;

автомобиль КамАЗ-6520 – 2 человека;

автомобиль «Волга» (двигатель 406) – 2 человека;

соревнование по ПДД (из числа участников соревнований по Фигурному вождению) – 2 человека;

перетягивание автобуса – 5 человек.

5. Условия проведения соревнований

Соревнования будут проведены по специальному слалому, когда необходимо за минимально возможное время проехать от стартовой до финальной линии по заданной схеме между отдельными ограничителями, не совершая ошибок. С данной схемой участники соревнований будут ознакомлены на месте старта.

Участники пенализируются:

Знание ПДД – (до двух ошибок – 5 баллов, свыше двух ошибок – 30 баллов);

сбитый ограничитель - (1 ограничитель – 10 баллов);

невыполнение стоп-линии – (30 см – 0 баллов, далее каждый см – 1 балл);

касание стоп-линии – 30 баллов;

проезд не по заданной схеме – удвоенное время победителя;

не включение указателей поворотов – 5 баллов;

фиксация остановки автобуса с открытием (закрытием) – 50 баллов;

1 балл приравнивается к 1 секунде добавленного времени.

Дисквалификация команды за непристойное поведение

участников и болельщиков команды.

6. Определение победителей

Победители и призеры соревнований определяются по наименьшему показателю времени с учетом суммы штрафных баллов, набранных в слаломе. При одинаковых показателях двух и более участников преимущество имеет участник, набравший меньше штрафных баллов. Командное первенство определяется по сумме набранных баллов участников, включая ПДД.

7. Награждение

1.1. Участники, занявшие 1-3 места отдельно на каждом виде транспорта награждаются дипломами, грамотами и ценными призами.

1.2. Организаторами и спонсорами могут учреждаться дополнительные призы.

8. Порядок и сроки подачи заявок

1.1. Заявки и списки участников подаются в оргкомитет до 18.10.2018 года по адресу: г. Нерюнгри, ул. Разрезовская, д. 1., класс БД, тел. 9-39-04.

1.2. Заседание судейской коллегии с жеребьевкой участников состоится 18.10.2018 года в 10:00 по адресу: г. Нерюнгри, ул. Разрезовская, д. 1., класс БД, тел. 9-39-04, 89141196530.

9. Финансовые расходы

Расходы, связанные с проведением соревнований с долевым участием в 30 000 (тридцать тысяч рублей) принимают на себя участвующие организации.

Денежные средства организаций переводятся на расчетный счет ИП Светличный Сергей Дмитриевич, ИНН 143400273172 ОГРН 304143409000061 (14, 000684096 от 30.03.2004 г.) Р/счет 40802810076350000641 ПАО «Сбербанк России» Филиал №8603 Якутское отделение г. Якутск, кор/сч 30101810400000000609 БИК 049805609.

10. Судейская коллегия

10.1. Судейство первенства осуществляет судейская коллегия, назначенная организаторами конкурса.

10.2. Судейская коллегия руководствуется настоящим Положением о проведении открытого первенства муниципального образования «Нерюнгринский район» по профессиональному мастерству водителей, посвященного Дню работников автомобильного транспорта.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 27.09.2018 № 1380

О проведении в Нерюнгринском районе декады, посвященной Международному дню пожилых людей в 2018 году

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях усиления общественного внимания к гражданам старшего поколения, повышения значимости проблем пожилых людей, их социальной интеграции в общество, в рамках реализации муниципальной программы «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе на 2017-2021 годы», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 01.10.2018 по 10.10.2018 на территории Нерюнгринского района декаду, посвященную

Международному дню пожилых людей.

2. Утвердить:

2.1. План мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей на территории Нерюнгринского района в 2018 году (приложение №1)

2.2. Смету расходов на проведение мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей на территории Нерюнгринского района в 2018 году (приложение №2).

3. Муниципальному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Хорошилова Л.И.) произвести оплату расходов, связанных с проведением мероприятий, посвященных

Международному дню пожилых людей, согласно смете за счёт средств муниципальной программы «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе на 2017-2021 годы».

4. Рекомендовать главам поселений, руководителям организаций независимо от организационно-правовой формы, образовательным учреждениям провести мероприятия, посвященные Международному Дню пожилых людей на территории Нерюнгринского района.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района

и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 27.09. 2018 №1380
(приложение №1)

**ПЛАН
мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей
на территории Нерюнгринского района в 2018 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время, место проведения	Ответственное лицо	Контроль
1.	Акция «Старость – в радость», посвященная Году добровольца в Российской Федерации	05.10.2018, социальные учреждения, организации различных форм собственности Нерюнгринского района	Руководители социальных учреждений, организаций различных форм собственности Нерюнгринского района, активисты молодежных общественных организаций Нерюнгринского района, инициативные группы	Дьяконова А.Н., заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам
2.	Выездная концертная программа, посвященная Дню пожилого человека	01.10.2018г., 11.00, Дом-интернат для престарелых и инвалидов п. Чульман	Кичигина И.В., Викторова А.Т., творческие коллективы МБУК «Центр культуры и духовности им. А.С. Пушкина» г.Нерюнгри	Елисеева И.В., начальник МКУ «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района»
3.	Вечер встречи с активными людьми пенсионного возраста «Молоды душой»	12.10.2018, МБУДО «Центр развития творчества детей и юношества г.Нерюнгри»	Наумов А.И., координатор МОО «Корпус волонтеров Нерюнгринского района «Добровольцы», Салова Н.Ю., руководитель УПРФ России по Нерюнгринскому району, Черноусова Н.В., руководитель ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское Управление социальной защиты населения и труда»	Ахметова Д.С., директор МБУДО «Центр развития творчества детей и юношества» г.Нерюнгри
4.	Оформление стенда «В гармонии с возрастом»	01.10.2018, 17.00, библиотека № 4 п.Беркакит	Моргунова З.Ф., главный библиотекарь библиотеки № 4 п. Беркакит	Зангаева А.Ю., заведующий информационно-методическим отделом «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»
5.	Вечер семейного отдыха для пенсионеров «Нам года не беда»	01.10.2018, 15.00, библиотека № 5 с.Хатыми	Королева Н.М., библиотекарь библиотеки №5 с.Хатыми	Зангаева А.Ю., заведующий информационно-методическим отделом «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»

6.	Книжная выставка «Жизнь в радости до глубокой старости»	01.10.2018-16.10.2018, библиотека №6 - Иенгринская модельная сельская библиотека с. Иенгра	Решетняк Е.Н., библиотекарь Иенгринской модельной сельской библиотеки с.Иенгра	Зангаева А.Ю., заведующий информационно-методическим отделом «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»
7.	Вечер - общение «Пусть будет теплой осень жизни»	01.10.2018г., 17.00, библиотека №6 - Иенгринская модельная сельская библиотека с. Иенгра	Решетняк Е.Н., библиотекарь Иенгринской модельной сельской библиотеки с.Иенгра	Зангаева А.Ю., заведующий информационно-методическим отделом «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»
8.	Книжная выставка «Нам года - не беда»	01.10.2018, библиотека №7 п.Золотинка	Литвинова А.В., библиотекарь библиотеки № 7 п.Золотинка	Зангаева А.Ю., заведующий информационно-методическим отделом «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»
9.	Вечер встречи «Все лучшее, что было, помнить надо»	01.10.2018, 16.00 библиотека № 10 п. Чульман	Сивцева М.Б., главный библиотекарь библиотеки №10 п.Чульман	Зангаева А.Ю., заведующий информационно-методическим отделом «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»
10.	Тематическая программа «В кругу друзей» и праздничный концерт с участием представителей национальных общин преклонного возраста, посвященный Международному дню пожилых людей	01.10.2018, МБУК «Культурно-этнографический центр Нерюнгринского района»	Батожапова Д.Ж., МБУК «Культурно-этнографический центр Нерюнгринского района»	Батожапова Д.Ж., директор МБУК «Культурно-этнографический центр Нерюнгринского района»
11.	Выставка поделок «Своими руками»	03.10.2018-06.10.2018, ДК «Якутия» п.Серебряный Бор	Сабинова И.И., директор ДК «Якутия» п.Серебряный Бор	Сабинова И.И., директор ДК «Якутия» п.Серебряный Бор
12.	Танцевальный вечер с концертными номерами «Летят года...»	05.10.2018, 16.00, ДК «Якутия» п.Серебряный Бор	Сабинова И.И., директор ДК «Якутия»	Сабинова И.И., директор ДК «Якутия»
13.	Поздравление пожилых сотрудников школы	29.09.2018, Детская музыкальная школа п.Беркамит	Лазаренко Т.Н., преподаватель по классу «Аккордеон» Детской музыкальной школы п.Беркамит	Новодержкина А.А., директор Детской музыкальной школы п.Беркамит
14.	Концерт, посвященный Международному Дню пожилых людей	05.10.2018, 16.00, ДК «Молодежный» п.Золотинка	Берзина К.В. Белоглазов Н.В. Котелевцева Т.С.	Котелевцева Т.С., директор МУК ДК «Молодежный»
15.	Дискоотека «Как молоды мы были»	05.10.2018, 18.00 ДК «Молодежный» п.Золотинка	Берзина К.В., Белоглазов Н.В. Котелевцева Т.С.	Котелевцева Т.С., директор МУК ДК «Молодежный»
16.	Теоретические лекции «Музыка в стиле ретро»	октябрь 2018, детские школы искусств Нерюнгринского района	преподаватели теоретического отделения Детской школы искусств г.Нерюнгри	Саулова Н.А., директор МБОУ ДО «Детская школа искусств» г.Нерюнгри
17.	Конкурс рисунков «Портрет моей бабушки»	30.09.2018-10.10.2018, фойе ДК «Дружба» п.Беркамит	Сартакова М.А., заведующий молодежным сектором ДК «Дружба» п.Беркамит	Носырева Л.В., директор ДК «Дружба» п.Беркамит
18.	Вечер встречи «Главное – душою не стареть»	30.09.2018, 14.00, кафе «Алтын п.Беркамит»	Носырева А.А., руководитель клубных формирований ДК «Дружба» п.Беркамит	Носырева Л.В., директор ДК «Дружба» п.Беркамит
19.	Развлекательный вечер с концертными номерами «День пожилого человека»	10.10.2018, 16.00, ДК «Якутия» п.Серебряный Бор	Сабинова И.И., директор ДК «Якутия» п.Серебряный Бор	Сабинова И.И., директор ДК «Якутия» п.Серебряный Бор
20.	Вечер-настроение «Нам года не беда»	01.10.2018, библиотека №3 п.Серебряный Бор	Соколюк О.В., главный библиотекарь библиотеки №3 п.Серебряный Бор	Сыхирова С.Ц., директор МБУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»

21.	Акция «Тимуровец»	28.09.2018, сельское поселение «Иенгринский эвенкийский национальный наслег»	Попова М.С., учитель русского языка и литературы	Кириллова Т.Г., директор ЭКЦ «Эян»
22.	Конкурс рисунков «Дорогие мои старики»	01.10.2018, Детская школа искусств с.Иенгра	Александрова О.П., директор Детской школы искусств с.Иенгра	Кириллова Т.Г., директор ЭКЦ «Эян»
23.	Вечер отдыха «Славим возраст золотой», посвященный Международному Дню пожилого человека. Торжественное поздравление и концертная программа	02.10.2018, МОУ «Средняя общеобразовательная школа-интернат им. Г.М. Василевич с.Иенгра	Кириллова Т.Г., директор ЭКЦ «Эян», Максимов С.Д.	Игнатенко О.Г., глава СП «Иенгринский эвенкийский национальный наслег»
24.	Классные часы «Пусть будут щедрыми сердца»	01.10.2018 -10.10.2018, образовательные организации Нерюнгринского района	Руководители образовательных организаций Нерюнгринского района	Алексеева О.И., главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы Управления образования Нерюнгринского района
25.	Выставка книг «Уважая чужие седины»	01.10.2018 -10.10.2018, образовательные организации Нерюнгринского района		
26.	Посещения и поздравления на дому ветеранов ВОВ, тыла, педагогического труда «Дарим людям тепло своей души»	01.10.2018 -10.10.2018, образовательные организации Нерюнгринского района		
27.	Проведение благотворительной акции «Ветеран живет рядом»	01.10.2018 -10.10.2018, образовательные организации Нерюнгринского района		
28.	Конкурс рисунков «Мой мудрый дед», «Моя любимая бабушка»	01.10.2018 -10.10.2018, образовательные организации Нерюнгринского района		
29.	Выпуск информационного листа «1 октября - Международный день пожилых людей»	28.09.2018 -30.09.2018 образовательные организации Нерюнгринского района		
30.	Фотовыставка посвященная Дню пожилого человека	01.10.2018 -10.10.2018, образовательные организации Нерюнгринского района		
31.	«Почта добра», рассылка открыток бабушкам, дедушкам, а также ветеранам педагогического труда	01.10.2018 -10.10.2018, образовательные организации Нерюнгринского района		
32.	Праздничный конкурс «А нука, бабушки!»	01.10.2018 -10.10.2018, образовательные организации Нерюнгринского района		

УТВЕРЖДЕНА:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 27.09. 2018 № 1380
 (приложение №2)

**Смета расходов на проведение мероприятий,
 посвященных Международному Дню пожилых людей на территории Нерюнгринского района в 2018 году**

№ п/п	Направление расходов	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Источник финансирования
	Приобретение цветов	8	850,00	6800,00	657 1006 1530071020 244 296 1148

Приобретение сувенирной продукции				657 1006 1530071020 244 296 1148
Картина модульная	8	1160,00	9280,00	
Рамка А4	20	112,00	2240,00	
Фоторамка-коллаж	12	1935,00	23220,00	
Наградная плакетка	10	562,5	5625,00	657 1006 1530071020 244 296 1148
		ИТОГО:	47165,00	

Итого: 47165,00 руб. (сорок семь тысяч сто шестьдесят пять) рублей 00 копеек.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 28.09.2018 № 1384

Об утверждении Плана мероприятий по патриотическому воспитанию граждан и допризывной подготовки молодежи к военной службе в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2018-2019 годы

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения общегосударственной значимости призыва граждан на военную службу, патриотического воспитания граждан и допризывной подготовки молодежи Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить План мероприятий по патриотическому воспитанию граждан и допризывной подготовки молодежи к военной службе в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2018-2019 годы (приложение № 1).

Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению мероприятий по патриотическому воспитанию граждан и допризывной подготовки молодежи к военной

службе в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2018-2019 годы (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 28.09.2018 № 1384
(приложение № 1)

ПЛАН

мероприятий по патриотическому воспитанию граждан и допризывной подготовки молодежи к военной службе в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2018-2019 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи				
1.1.	Тематические линейки, посвященные знаменательным и памятным датам, Дням воинской славы	согласно календарю памятных дат	Образовательные учреждения района	МКУ Управление образования, заместители по внеурочной работе учреждений среднего специального и высшего профессионального образования
1.2.	Организация мероприятий по популяризации государственных символов, в т.ч. символики Республики Саха (Якутия)	в течение учебного года	Образовательные учреждения района	МКУ Управление образования, заместители по внеурочной работе учреждений среднего специального и высшего профессионального образования
1.3.	Тематические уроки, классные часы, предметные декады и другие внеклассные мероприятия, посвященные Дням воинской славы и датам России.	в течение учебного года	Образовательные учреждения района	МКУ Управление образования, заместители по внеурочной работе учреждений среднего специального и высшего профессионального образования

1.4.	Изучение воинских званий с акцентом на историю их возникновения, формы одежды, знаков различия, боевой техники и оружия, правил обращения с оружием, порядок сборки, разборки, хранения и ухода за ними	в течение года, по отдельному плану	Образовательные учреждения района	Военный комиссариат, МКУ Управление образования, заместители по внеурочной работе учреждений среднего специального и высшего профессионального образования
1.5.	Работа военно-патриотических клубов	в течение учебного года	Образовательные учреждения района	МКУ Управление образования, заместители по внеурочной работе учреждений среднего специального и высшего профессионального образования
1.6.	Работа местного Штаба ЯРО ВВПОД «Юнармия»	постоянно	ЦРТДиЮ	МКУ Управление образования, координатор местного Штаба ЯРО ВВПОД «Юнармия»
1.7.	Конкурс детских рисунков для учащихся 1-8 классов ко Дню Защитника Отечества, Дню Победы	февраль, ежегодно	Образовательные учреждения района	МКУ Управление образования
1.8.	Конкурсы солдатского танца «За веру, за Отчизну, за любовь!».	ежегодно	По согласованию	Южно-якутский технологический колледж
1.9.	Военно-исторический квест на тему: «Страна должна знать свои города-герои»	1 раз в год, ежегодно	По согласованию	Южно-якутский технологический колледж
1.10.	Конкурс патриотической песни	ежегодно	По согласованию	отдел социальной и молодежной политики, ЯРО ВООД «Боевое братство»
1.11.	Военно-спортивная игра «Снежный барс» (муниципальный этап)	февраль, ежегодно	Образовательные учреждения	МКУ Управление образования
1.12.	Смотры военной песни и строя	февраль, ежегодно	Образовательные учреждения	МКУ Управление образования
1.13.	Городской патриотический форум молодежи	февраль, ежегодно	Город Нерюнгри (по согласованию)	Отдел спорта, молодежи и социальных вопросов Нерюнгринской городской администрации
1.14.	Конкурсы сочинений для учащихся 7-11 классов, посвященных памятным историческим датам	февраль, май ежегодно	Образовательные учреждения	МКУ Управление образования
1.15.	Уроки Мужества с участием ветеранов войн и тружеников тыла, воинами Вооруженных сил РФ, детей ВОВ	февраль, май ежегодно	Музеи, библиотеки, образовательные учреждения	МКУ Управление образования, МКУ управление культуры и искусства
1.16.	Районная социально-патриотическая акция «День призывника»	апрель, ноябрь ежегодно	По согласованию	НРА, военный комиссариат, МКУ Управление образования
1.17.	Военно-тактическая игра «Сталкер Сектор Н»	июнь, ежегодно	Старый город, район ДСК	Отдел спорта, молодежи и социальных вопросов Нерюнгринской городской администрации, общественные организации
1.18.	Тематические мероприятия, посвященные Дню России	июнь, ежегодно	Учреждения культуры	Главы поселений
1.19.	День памяти и скорби. Митинги	22 июня, ежегодно	Учреждения культуры поселений	Главы поселений
1.20.	Торжественные мероприятия, посвященные Дню народного единства	4 ноября, ежегодно	Учреждения образования, учреждения культуры	Нерюнгринская районная администрация, главы поселений, МКУ Управление образования
2. Мероприятия по развитию военно-прикладных видов спорта				
2.1.	Военно-полевые сборы	1 раз в год, ежегодно	по согласованию	военный комиссариат, БОЕВОЕ БРАТСТВО, МКУ Управление образования

2.2.	Военно-спортивные соревнования «России сможем послужить» Организация дневного военно - патриотического лагеря	1 раз в год, ежегодно	по согласованию	Южно-якутский технологический колледж
2.3.	Спортивные соревнования по военно-прикладным видам спорта (кросс, метание гранат, тяжелая атлетика, стрельба и т.д.)	февраль, май, ежегодно	Образовательные учреждения	МКУ Управление образования,
2.4.	Всероссийские массовые лыжные гонки «Лыжня России»	апрель, ежегодно	Нерюнгринский район	Отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации
2.5.	Декада оздоровительного бега и ходьбы	май, ежегодно	г. Нерюнгри	Отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации
2.6.	Легкоатлетическая эстафета, посвященная Дню Победы	май, ежегодно	г. Нерюнгри	Отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации
2.7.	Всероссийский день бега «Кросс наций»	сентябрь, ежегодно	Нерюнгринский район	Отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации
2.8.	Районные соревнования по стрельбе из пневматической винтовки, среди учащихся общеобразовательных учреждений	ноябрь, ежегодно	Нерюнгринский район	МКУ Управление образования военный комиссариат
2.9.	Фестиваль национальных видов спорта	ноябрь, ежегодно	Нерюнгринский район	Отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации
3. Мероприятия по воспитанию социальной ответственности молодежи				
3.1.	Шефство над памятниками, памяtnыми досками, установленными в честь погибших защитников Отечества	в течение учебного года, ежегодно	Нерюнгринский район	Нерюнгринская районная администрация, МКУ Управление образования, ЮЯТК, СВФУ, ОО «Боевое братство», ОО «Совет ветеранов»
3.2.	Развитие «Серебряного» волонтерства в Нерюнгринском районе	постоянно	Нерюнгринский район	МОО «Корпус волонтеров Нерюнгринского района «Добровольцы»», главы поселений
3.3.	Развитие добровольческого движения «Волонтеры победы»	май, ежегодно	Нерюнгринский район	МОО «Корпус волонтеров Нерюнгринского района «Добровольцы»», главы поселений
3.4.	Патриотическая акция «Помоги ветерану»	февраль, май, октябрь, ежегодно	Нерюнгринский район	Нерюнгринская районная администрация, МКУ Управление образования
3.5.	Всероссийская акция «Красная гвоздика»	февраль –июнь, ежегодно	Нерюнгринский район	Отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, МКУ Управление образования, ЮЯТК, СВФУ
3.6.	Акция «День добровольческого служения» (уборка территории, памятников и обелисков)	май, ежегодно	Образовательные учреждения	Нерюнгринская районная администрация, МКУ Управление образования, ЮЯТК, СВФУ
3.7.	Патриотическая акция «Георгиевская ленточка»	1-9 мая, ежегодно	Нерюнгринский район	Нерюнгринская районная администрация, МКУ Управление образования, ЮЯТК
3.8.	Всероссийская акция «Свеча памяти»	1-9 мая, ежегодно	Нерюнгринский район	Отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации
3.9.	Всероссийская акция «Бессмертный полк»	9 мая, ежегодно	Нерюнгринский район	Отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации
4. Участие в республиканских мероприятиях				
4.1.	Участие в республиканской военно-спортивной игре «Снежный барс»	ежегодно, по плану мероприятий РС (Я)	в соответствии с планом мероприятий	Нерюнгринская районная администрация, МКУ Управление образования
4.2.	Физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) Республики Саха (Якутия)	май, ежегодно	Нерюнгринский район	Отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации МКУ Управление образования

4.3.	Спортивные состязания в рамках национального праздника «Ысыах»	июнь, ежегодно	г. Нерюнгри	Отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации
5. Информационное обеспечение мероприятий				
5.1.	Отправка запросов в военные части о прохождении военной службы	в течение года, ежегодно		Военный комиссариат г. Нерюнгри, ОО «БОЕВОЕ БРАТСТВО»
5.2.	Публикация в печатных СМИ отзывов от командиров военных частей	в течение года, ежегодно	Нерюнгринский район	СМИ Нерюнгринского района
5.3.	Освещение мероприятий на сайте Нерюнгринской районной администрации, СМИ	в течение года, ежегодно	Нерюнгринский район	СМИ Нерюнгринского района, пресс-служба Нерюнгринской районной администрации

УТВЕРЖДЕН:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 28.09.2018 № 1384
 (приложение № 2)

СОСТАВ

рабочей группы по подготовке и проведению мероприятий по патриотическому воспитанию граждан и допризывной подготовке молодежи к военной службе в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2018-2019 годы

Дьяконова Анастасия Николаевна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, председатель группы;

Члены рабочей группы:

1. **Аракчеев Анатолий Юрьевич** – руководитель ЯРО ВО «БОЕВОЕ БРАТСТВО»;
2. **Ахметова Дарига Солтановна** – директор МБОУ ДОД ЦРТДиЮ г. Нерюнгри;
3. **Будуев Станислав Николаевич** – глава ГП «Посёлок Серебряный Бор» (по согласованию);
4. **Ведёхин Григорий Сергеевич** – глава ГП «Посёлок Хани» (по согласованию);
5. **Винник Александр Григорьевич** - военный комиссар города Нерюнгри Республики Саха (Якутия);
6. **Вицина Ольга Анатольевна** – начальник МКУ Управление образования Нерюнгринского района;
7. **Давиденко Наталья Викторовна** – заместитель председателя районного Совета женщин;
8. **Дерягин Сталик Николаевич** – глава ГП «Посёлок Чульман» (по согласованию);
9. **Добрынин Владимир Николаевич** – глава ГП

«Посёлок Беркакит» (по согласованию);

10. **Елисеева Ирина Владимировна** – начальник МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;

11. **Игнатенко Ольга Георгиевна** - глава Иенгринского эвенкийского национального наслега (по согласованию);

12. **Кравченко Сергей Юрьевич** – директор МБУК «Центр культуры и духовности им. А.С. Пушкина»;

13. **Олейник Леонид Николаевич** – глава МО «Город Нерюнгри» (по согласованию);

14. **Скорин Юрий Алексеевич** – Председатель районного Совета отцов;

15. **Степанов Нюргун Петрович** – главный врач ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская центральная районная больница»;

16. **Тарасенко Андрей Анатольевич** – директор МУ Центр развития культуры и спорта – Крытый стадион «Горняк».

17. **Ткаченко Вита Ивановна** – глава ГП «Посёлок Золотинка» (по согласованию);

18. **Угарова Наталья Николаевна** – начальник отдела социальной и молодёжной политики Нерюнгринской районной администрации;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 28.09.2018 № 1385

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 совершен-

ствованием 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 28.09.2018 № 1385
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов

1. 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 установленным 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 физическими и юридическими лицами 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 лицевых счетов 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 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,

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 учреждение – 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 выплаты, 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 содержится 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

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)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

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 и № документа и судебного органа, его выдавшего		срок (с по)		наименование документа и судебного органа, его выдавшего, № и дата		дата поступления в Управление	
№	дата	сумма <***> (в руб.)	№	дата	сумма <***> (в руб.)	№	дата	сумма <***> (в руб.)	№	дата	сумма <***> (в руб.)	№	дата	сумма <***> (в руб.)	№	дата	сумма <***> (в руб.)	№	дата	сумма <***> (в руб.)
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.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

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.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

_____ 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.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

_____ 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.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

«__» _____ 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.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

«__» _____ 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.

Приложение № 11
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

«__» _____ 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 предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя			Информация взыскателя об уточнении реквизитов банковского счета				
уведомление (сопроводительное)	причина возврата <***>	основание		срок (с _____ по _____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, № и дата	дата поступления в Управление	№	дата	№	дата	дата поступления в Управление		
		наименование документа и судебного органа, его выдавшего	дата									вручения взыскателю	вручения взыскателю
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.

Приложение № 13
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 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

Приложение № 14
к Административному регламенту
Управления финансов Нерюнгринской
районной администрации по исполнению
муниципальной функции организации
исполнения судебных актов

_____ 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 01.10.2018 № 1389

Об утверждении Положения о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России от 31.05.2017 № 262 «Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение «О ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 17.11.2017 № 1978 «Об утверждении Положения о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Нерюнгринский район» - получателей поддержки».

3. Управлению потребительского рынка и развития предпринимательства (Комарь Е.М.) осуществлять ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования «Нерюнгринский район».

4. Отделу информатизации МУ «СОТО» (Михайлову Ю.Ю.) обеспечить пользование реестром субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствии с программными, технологическими и организационными требованиями.

5. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пиляй С.Г.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утверждено
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 01.10.2018 № 1389
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и определяет правила ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Реестр), оказываемой в рамках реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2016 № 1506.

1.2. Уполномоченным органом по ведению Реестра является Управление потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Реестр ведется в электронном виде с соблюдением требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестрами, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 31.05.2017 № 262 «Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

1.4. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

1.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми для ознакомления с ними физическими и юридическими лицами.

1.6. Сведения о получателях поддержки хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

II. Порядок внесения в реестр сведений о получателях поддержки и исключения из реестра сведений о получателях поддержки

2.1. Сведения о получателе поддержки, включаемые в Реестр, образуют реестровую запись.

2.2. В Реестре в отношении субъекта малого или среднего предпринимательства должны содержаться следующие сведения:

- а) наименование предоставившего поддержку органа, организации;
- б) наименование юридического лица или фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя;
- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) дата принятия решения о предоставлении или прекращении оказания поддержки;
- д) вид, форма, размер и срок оказания поддержки;
- е) информация (в случае, если имеется) о нарушении порядка и условий предоставления поддержки, в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

2.3. После принятия решения об оказании поддержки проверяется наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки, предусмотренных п. 2.2. настоящего Положения. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия, Уполномоченный орган в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения.

2.4. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки вносит запись в Реестр в отношении соответствующего субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.5. В случае предоставления получателем поддержки информации об изменении сведений, предусмотренных п. 2.2. настоящего Положения, Уполномоченный орган вносит изменения в реестровую запись.

2.6. Уполномоченный орган вносит изменения в реестровую запись о получателе поддержки в течение 10 рабочих дней со дня предоставления получателем поддержки информации об изменении сведений, содержащихся в Реестре.

2.7. Основанием для включения (исключения, изменения) сведений об оказании поддержки в Реестр является распоряжение Нерюнгринской районной администрации.

2.8. Реестровая запись, содержащая сведения о получателе поддержки, исключается из Реестра Уполномоченным органом по истечении трех лет с даты окончания срока оказания поддержки на основании распоряжения Нерюнгринской районной администрации.

III. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестром

3.1. Требования к технологическим, программным и организационным средствам.

3.1.1. В целях защиты сведений, включенных в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, необходимо:

- а) вести электронные журналы учета операций по ведению Реестра, выполненных с помощью информационной системы, включающей в себя средства программного обеспечения;
- б) применять средства антивирусной защиты;
- в) ограничивать доступ к техническим средствам, с помощью которых осуществляется ведение Реестра;
- г) формировать резервные копии Реестра на электронных носителях, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналом;
- д) сохранять целостность размещенных в Реестре сведений и обеспечивать их защиту от несанкционированного изменения и уничтожения.

3.1.2. Программные и организационные средства, с помощью которых осуществляется ведение Реестра, должны в полной мере обеспечивать:

- а) бесперебойное ведение Реестра, защиту его информационных ресурсов от взлома и несанкционированного доступа, а также разграничение прав пользователей информационной системы;
- б) свободный доступ пользователей к ознакомлению

Правовая помощь

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 13 сентября 2018 г. № 1090 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам управления многоквартирными домами»

Определен перечень грубых нарушений лицензионных требований в сфере управления многоквартирным домом. Определены последствия их повторного совершения в течение 12 месяцев. К грубым нарушениям отнесены в т. ч. ненадлежащее содержание систем внутреннего газового оборудования, нарушения при эксплуатации лифтов, задолженность перед ресурсоснабжающей организацией в течение 2 месяцев. Также включено несоблюдение правил содержания имущества многоквартирного дома и предоставления коммунальных услуг, повлекшие угрозу для жизни или здоровья жильцов. Урегулированы вопросы подачи заявлений о продлении срока действия лицензии, о переоформлении этого документа. Уточнен ряд иных вопросов в данной сфере.

Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2018 г. № 1103 «О внесении изменений в перечень видов предпринимательской деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, при осуществлении которых физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, представляется справка в регистрирующий орган о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям»

Обновлен перечень видов предпринимательской деятельности в различных сферах с участием несовершеннолетних, при осуществлении которых для регистрации в качестве ИП необходима справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования. Речь идет о деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медобеспечения, соцзащиты и соцобслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства. Новый перечень видов деятельности основан на ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2).

Постановление Правительства РФ от 20 сентября 2018 г. № 1117 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963»

Установлено, что банковское сопровождение контрактов проводится, если в отношении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) действуют иностранные санкции. Минимальный размер начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта с единственным поставщиком), при котором принимается решение о банковском сопровождении в виде мониторинга расчетов или о расширенном банковском сопровождении, может быть снижен, но до установленных пределов. Для мониторинга расчетов - до 100 млн руб. (для региона), 50 млн руб. (для муниципального образования); для расширенного банковского сопровождения - 1 млрд руб. (для региона), 500 млн руб. (для муниципального образования). Ограничены размеры платы за расширенное банковское сопровождение контрактов с ценой от 500 млн до 1 млрд руб. (1,15% цены контракта) и от 1 до 5 млрд руб. (1,12% цены контракта).

Ведомственные правовые акты РФ

Приказ Минфина России от 27 августа 2018 г. № 184н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств»

Были внесены изменения в БК РФ и некоторые акты в сфере бюджетного процесса. Так, была продлена возможность оперативного перераспределения бюджетных ассигнований по отдельным расходам в ходе исполнения бюджета. Уточнены вопросы распределения между регионами субсидий и других межбюджетных трансфертов. В связи с этим утверждён новый порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей (главных администраторов), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств. Роспись составляется в абсолютных суммах до начала очередного финансового года, за исключением отдельных случаев, с присвоением кода вида изменения 101. Пересмотрен порядок утверждения лимитов бюджетных обязательств. Новый порядок применяется с составления и ведения сводной бюджетной росписи на 2019. Прежние правила (с учетом изменений) утрачивают силу. Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 сентября 2018 г. Регистрационный № 52119.

Приказ МВД России от 28 июня 2018 г. № 406 «О внесении изменений в Порядок принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, утвержденный приказом МВД России от 18 декабря 2017 г. № 933»

Скорректирован Порядок принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранца или лица без гражданства в России. Поправки обусловлены изменениями в законодательстве. Так, предусмотрено продление срока временного пребывания в России иностранцев, обучающихся на подготовительных отделениях (подготовительных факультетах) федеральных образовательных организаций. Срок временного пребывания в нашей стране таких граждан продлевается до окончания срока их обучения по очной или очно-заочной форме в образовательных организациях (в т. ч. в случае приема на обучение в другую образовательную организацию). Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 сентября 2018 г. Регистрационный № 52113.

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 31 августа 2018 г. № 36н «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147»

Скорректирован Порядок приема на обучение по программам высшего образования. Указано, что лица, которым предоставлено право на прием в пределах особой квоты (в частности, инвалиды), могут поступать на обучение по программам бакалавриата и специалитета одновременно в 5 вузов на 3 специальности и (или) направления подготовки в каждом из таких вузов. По новому направлению подготовки «54.03.05 Традиционное прикладное искусство» установлены дополнительные вступительные испытания.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 12 сентября 2018 г. Регистрационный № 52139.

Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ и МВД России от 9 января 2018 г. № 1/5

«Об утверждении Требований к оснащению инженерно-техническими средствами охраны объектов и помещений, в которых осуществляются деятельность, связанная с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и внесенных в список I перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, прекурсоров, и (или) культивирование наркосодержащих растений для использования в научных, учебных целях и в экспертной деятельности»

Утверждены Требования к оснащению инженерно-техническими средствами охраны объектов и помещений, в которых осуществляются деятельность, связанная с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и внесенных в список I перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в России, прекурсоров, и (или) культивирование наркосодержащих растений для использования в научных, учебных целях и в экспертной деятельности. Так, работы по монтажу, настройке и сдаче в эксплуатацию технических средств охраны должны производиться в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией (типовыми проектными решениями), рабочей документацией (проект производства работ, техническая документация предприятий-изготовителей, технологические карты). Объекты должны оборудоваться рубежами системы охранной сигнализации в соответствии с заданием на проектирование. В частности, второй рубеж организуется путем установки объемных извещателей различного принципа действия, третьим рубежом должны блокироваться запирающиеся сейфы или металлические шкафы, в которых хранятся наркотические средства. Объект должен оборудоваться системой тревожной сигнализации. Распределительные шкафы систем связи и сигнализации должны закрываться на замок, быть опломбированы (опечатаны) обслуживающим персоналом и представителем охранной организации (при ее наличии), заблокированы охранной сигнализацией и подключены на отдельные номера пульта внутренней охраны, а при отсутствии пульта внутренней охраны - на пульт централизованной охраны в составе системы тревожной сигнализации.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 сентября 2018 г. Регистрационный № 52153.

Приказ Федеральной налоговой службы от 30 августа 2018 г. № ММВ-7-21/509@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347@»

Скорректированы форма и формат декларации по земельному налогу. Например, обеспечена возможность корректного исчисления налога юрлицами при изменении кадастровой стоимости в течение налогового периода (при уточнении количественных и качественных характеристик участка), а также при получении права на льготу в виде понижения ставки. Справочник категорий земель приведен в соответствии с ЗК РФ.

Приказ вступает в силу по истечении 2 месяцев со дня его официального опубликования и применяется начиная с подачи декларации за налоговый период 2018 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 сентября 2018 г. Регистрационный № 52199.

Приказ МВД России от 13 августа 2018 г. № 514 «Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранных граждан и лиц без гражданства, в отношении которых принято решение о выдаче разрешительных документов, предоставляющих право

на осуществление трудовой деятельности в Российской Федерации»

В связи с упразднением ФМС России и передачей ее функций и полномочий в сфере миграции МВД России заново закреплён порядок проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранцев и апатридов. Процедуры подвергаются лица, прибывшие в порядке, не требующем получения визы, в отношении которых принято решение о выдаче разрешения на работу, патента (дубликатов этих документов). Предусмотрено применение традиционного (краскового) или электронного (бескраскового) метода получения дактилоскопической информации. Полученная информация направляется уполномоченным должностным лицом в информационный массив, создаваемый в процессе проведения дактилоскопической регистрации, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения. При наличии технической возможности личность идентифицируется по отпечаткам пальцев (ладоней) в режиме реального времени. Прописаны требования к фотографированию, в т. ч. к используемым камерам, к получаемым изображениям, к выражению лица.

Приказ ФМС России по данным вопросам признан не подлежащим применению.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 сентября 2018 г. Регистрационный № 52211.

Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 августа 2018 г. № 411 «Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью»

ООО действует на основании утвержденного им устава либо типового устава, утвержденного уполномоченным Правительством РФ органом власти. При этом устав является единственным учредительным документом общества. В связи с этим утверждены типовые уставы, на основании которых могут действовать ООО. Всего - 36 видов типовых уставов. Отметим, что типовые уставы для ООО утверждены впервые.

Приказ вступает в силу по истечении 9 месяцев со дня его официального опубликования.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 сентября 2018 г. Регистрационный № 52201.

Приказ МВД России от 26 июня 2018 г. № 399 «Об утверждении Правил государственной регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, образца бланка свидетельства о регистрации транспортного средства и признании утратившими силу нормативных правовых актов МВД России и отдельных положений нормативных правовых актов МВД России»

Установлены новые правила госрегистрации в ГИБДД автотранспортных средств и прицепов к ним. Отметим основные нововведения. Во-первых, закреплён порядок регистрации транспортных средств (ТС) с электронными ПТС. Во-вторых, упрощена процедура замены двигателя ТС. При замене двигателя на аналогичный по типу и модели сведения о его номере вносятся в базу данных при проведении регистрационных действий по результатам осмотра. При этом документы на двигатель не требуются. В-третьих, урегулирован порядок регистрации ТС, принадлежащего двум и более собственникам. Также вдвое увеличен максимальный срок хранения регистрационных знаков при смене автомобиля (с полугодия до года). С 20 до 30 суток возрос срок действия регистрационных знаков «ТРАНЗИТ». Обновлен бланк свидетельства о регистрации ТС.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 сентября 2018 г. Регистрационный № 52240.

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ "СОТО".

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.neruadmin.ru, в разделе "Библиотека".

в Отпечатано
в МУП "Нерюнгринская
городская типография"

Объем 4,5 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Северная, 8,
т. 9-21-82

