



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » 09 2021 г.

№ 924

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального района по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального района, учета и хранения исполнительных документов.

В соответствии с Федеральным законом от 04.06.2018 г. № 142-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования исполнения судебных актов и федеральный закон «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения Федерального бюджета», в целях организации работы Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района Челябинской области по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального района по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального района, учета и хранения исполнительных документов, Администрация Катав-Ивановского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району и

судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального района по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального района, учета и хранения исполнительных документов.

2. Признать утратившим силу Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального района по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального района, учета и хранения исполнительных документов», утвержденный постановлением Администрации Катав – Ивановского муниципального района от 22.11.2012г. №1480.

3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации Катав – Ивановского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Исполняющий обязанности начальника Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района Кутину Т.А.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района



Н.И. Шиманович

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации
Катав – Ивановского муниципального
района № 924 от 02.09.2021

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального района по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального района, учета и хранения исполнительных документов.

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального района по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального района, учета и хранения исполнительных документов (далее именуется - Административный регламент), разработан в целях повышения эффективности и результативности организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района, прозрачности административных процедур исполнения судебных актов для заинтересованных лиц, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Финансового управления администрации Катав – Ивановского муниципального района (далее именуется – Финансовое управление) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Катав – Ивановского муниципального района.

4. Круг заявителей - взыскатели (физические и юридические лица, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации), обратившиеся с исполнительным документом (исполнительный лист, судебный приказ) взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального района по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального района, учета и хранения исполнительных документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального района по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального района, учета и хранения исполнительных документов.» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги производится:

- по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета муниципального района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

- судебным актам по искам к Катав – Ивановскому муниципальному району (далее - району) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления района или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления 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 района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета района), по судебным актам о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета района;

- решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов.

6. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением администрации Катав – Ивановского муниципального района (далее –Финансовое управление).

Подать документы и получить информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно по адресу: Челябинская область, г. Катав - Ивановск, ул. Степана Разина, д.45. понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются перечисление на банковский счет взыскателя (физического или юридического

лица) средств бюджета района, указанных в заявлении взыскателя и (или) судом в исполнительном документе при поступлении исполнительного документа; направление исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ.

8. В соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации срок исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам учреждений, не должен превышать 3 месяцев со дня поступления исполнительного документа в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов учреждений.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при достаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее - бюджетные средства) - в течение 10 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

2) при недостаточности бюджетных средств - в течение 3 месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление;

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

4) при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, - в день, определенный информацией должника о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу (далее - график выплат должника), при этом срок исполнения требований исполнительного документа исчисляется со дня, указанного в судебном акте, но не раньше 10 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

9. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены:

1) копия судебного акта, на основании которого он выдан;

2) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя. Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с копией определения суда о его выдаче.

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

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о нарушении права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

10. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Финансовое управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав – Ивановского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Финансового управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Финансового управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Финансовое управление отказывает в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

4) отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финансовом управлении.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

12. Финансовое управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

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

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

3) предоставление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

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

Также предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в (указывается орган, являющийся исполнителем муниципальной услуги) не должен превышать 15 минут.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) полное и своевременное информирование заявителей о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

18. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Финансовое управление путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

III. Административные процедуры

19. При поступлении исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ), решений налогового органа в Финансовое управление, осуществляется их регистрация в соответствии с инструкцией по делопроизводству Финансового управления.

20. Рассмотрение документов Финансовым управлением – пять рабочих дней, со дня следующего за днем поступления.

Исполнителем по работе с исполнительными документами, решениями налогового органа является ведущий специалист – юрист Финансового управления.

Поступившие исполнительные документы с приложениями в день их поступления ведущий специалист – юрист Финансового регистрирует в журнале учета регистрации исполнительных документов.

Поступившие решения налогового органа в день их поступления в Финансовое управления регистрируются ответственным исполнителем в журнале учета регистрации решений налогового органа.

Журналы регистрации ведутся ведущим специалистом – юристом Финансовым управлением в электронном виде.

21. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены:

- 1) копия судебного акта, на основании которого он выдан;
- 2) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя. Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с копией определения суда о его выдаче.

22. При поступлении в Финансовое управление судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее – должник) ведущий специалист – юрист Финансового управления проверяет на соответствие поступившие исполнительные документы с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к исполнительным документам.

По результатам проверки:

- при наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации подготавливает уведомление о возвращении исполнительного документа, с указанием причины возврата;

- при отсутствии оснований для возврата исполнительных документов подготавливает уведомление о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

Ответственный исполнитель Финансового управления не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет уведомления должнику.

23. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в Финансовое управление письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета района по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с письмом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, представляет в Финансовое управление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Для исполнения исполнительного документа за счет средств бюджета района должник одновременно с письмом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, представляет в Финансовое управление заявку на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств бюджета района, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

После поступления от должника письма, содержащего информацию, предусмотренную первым абзацем настоящего пункта, с приложением заявки на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа, Финансовым управлением осуществляется перечисление средств взыскателю в установленном порядке.

При непредставлении должником в десятидневный срок письма, указанного в первом абзаце настоящего пункта и заявки на перечисление средств или допущении иного нарушения требований ст. 242.5 БК РФ, Финансовое управление подготавливает уведомление должнику о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, (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) до момента устранения нарушения.

24. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов, для полного исполнения исполнительного документа должник направляет главному

распорядителю (распорядителю) средств бюджета района, в ведении которого он находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в Финансовое управление.

25. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета района в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием.

26. Должник обязан представить в Финансовое управление заявку на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с абзацем первым пункта 6.

При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, (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 уведомлением должника.

27. При неисполнении должником в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление, а также при нарушении должником срока выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, Финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, (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 уведомлением должника.

Операции по лицевому счету должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление, последнее в течение 10 дней информирует об этом взыскателя.

28. При поступлении в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа Финансовое управление возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в причины его неисполнения.

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

При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в Финансовое управление, в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах 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), Финансовое управление уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном абзацами первым и вторым настоящего пункта.

29. При поступлении в Финансовое управление судебных актов по искам к району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления района или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления 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 района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета района), по судебным актам о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета района, Финансовое управление осуществляет проверку поступивших исполнительных документов с приложениями на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к исполнительным документам, по результатам которой:

30. Исполнение судебных актов согласно настоящему разделу осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

31. По каждому поступившему решению налогового органа формируется отдельное дело согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации решений налогового органа.

32. При принятии к исполнению решения налогового органа Финансовым управлением не позднее пяти рабочих дней после получения решения налогового органа любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику Уведомление о поступлении решения налогового органа с приложением копии решения налогового органа.

Финансовое управление в течении 2х дней после вручения Уведомления о поступлении решения налогового органа должнику передает соответствующую служебную записку в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

При возвращении решения налогового органа без исполнения в связи с нарушением законодательства Российской Федерации при его вынесении либо в связи с отсутствием в Финансовом управлении лицевого счета должника, ведущий специалист – юрист не позднее пяти рабочих дней после получения решения налогового органа направляет в налоговый орган Уведомление о возврате решения налогового органа, к которому прилагается решение налогового органа со всеми поступившими документами.

33. При поступлении от должника платежных документов на полную либо частичную оплату решения налогового органа отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления в течение двух дней передает копии платежных поручений ведущему специалисту – юристу Финансового управления. Копии платежных документов хранятся в деле.

34. При поступлении в Финансовое управление от должника (либо налогового органа) информации о вынесении судебного акта о признании решения налогового органа недействительным (незаконным) либо о приостановлении его исполнения, отдел ведущий специалист - юрист Финансового управления руководствуется предписаниями, содержащимися в судебном акте.

При поступлении указанных документов организация исполнения Финансовым управлением решения налогового органа прекращается либо приостанавливается, о чем ведущий специалист - юрист Финансового управления информирует должника и налоговый орган.

35. При поступлении в Финансовое управление от должника (либо налогового органа) информации о вынесении судебного акта о возобновлении исполнения решения налогового органа, организация исполнения Финансовым управлением решения налогового органа возобновляется, о чем ведущий

специалист - юрист Финансового управления информирует должника и налоговый орган.

36. При поступлении в Финансовое управление от налогового органа уведомления об уточнении сумм задолженности к решению о взыскании денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), ведущий специалист - юрист Финансового управления информирует о поступлении указанного уведомления должника.

37. При неисполнении решения налогового органа должником – муниципальным казенным учреждением в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление, по приказу Финансового управления операции по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финансовом управлении, приостанавливаются до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, 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).

Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов.

Ведущий специалист - юрист Финансового управления не позднее следующего рабочего дня информирует должника о приостановлении операций по расходованию средств на его лицевых счетах.

38. При исполнении должником решения налогового органа в полном объеме, а также при поступлении в Финансовое управление копий документов, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, по приказу Финансового управления операции по расходованию средств на всех лицевых счетах должника возобновляются.

Ведущий специалист - юрист Финансового управления не позднее следующего рабочего дня информирует должника о возобновлении операций по расходованию средств на его лицевых счетах.

39. При неисполнении должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление ведущий специалист - юрист Финансового управления в течение 10 рабочих дней

направляет в налоговый орган Уведомление о неисполнении должником решения налогового органа.

40. При поступлении в Финансовое управление от налогового органа информации о полном исполнении решения налогового органа службой судебных приставов за счет имущества должника, организация исполнения Финансовым управлением решения налогового органа прекращается, о чем ведущий специалист - юрист Финансового управления информирует должника.

41. После перечисления средств взыскателю ведущий специалист - юрист Финансового управления производит отметку об исполнении соответствующего исполнительного документа в журнале регистрации исполнительных документов и журнале регистрации решений налогового органа.

42. Информация о номере, дате и сумме платежного поручения по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме отмечается в исполнительном документе ответственным работником отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления, заверяется подписями начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления и начальника отдела бюджетного учета и отчетности Финансового управления, печатью Финансового управления.

Подлинник исполнительного документа направляется в суд, выдавший указанный исполнительный документ.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме ведущий специалист - юрист Финансового управления направляет в налоговый орган Уведомление об исполнении решения налогового органа в полном объеме. Решение налогового органа возврату налоговому органу не подлежит.

43. Поступившие на исполнение исполнительные документы, решения налогового органа и копии исполненных исполнительных документов с отметкой об исполнении и приложением платежного поручения хранятся в Финансовом управлении 5 лет.

44. Работа по организации исполнения исполнительных документов в Финансовом управлении, ведение журнала регистрации исполнительных документов и их хранение осуществляется ответственным работником Финансового управления, определяемым в соответствии с должностной инструкцией.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления

муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Финансового управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Финансового управления проверок исполнения сотрудником Финансового управления настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

47. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

48. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Финансового управления, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами.

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

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги у заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав – Ивановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав – Ивановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав – Ивановского муниципального района;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав – Ивановского муниципального района;

7) отказ Финансового управления, должностного лица Финансового управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Катав – Ивановского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 настоящего Административного регламента.

50. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

51. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы. Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.