

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации
Катав-Ивановского муниципального
округа
№ 774 от 20.04.2026

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального округа, 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 округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального округа, учета и хранения исполнительных документов (далее именуется - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением администрации Катав – Ивановского муниципального округа (далее именуется – Финансовое управление) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур.

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

исполнительных документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального округа, учета и хранения исполнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги производится:

1) по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета муниципального округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее судебные акты о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений);

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Катав – Ивановского муниципального округа. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Финансовое управление администрации Катав – Ивановского муниципального округа (далее – Финансовое управление).

Место нахождения Финансового управления: Челябинская область, г. Катав - Ивановск, ул. Степана Разина, д.45.

График работы Финансового управления: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются перечисление на банковский счет взыскателя (физического или юридического лица) средств бюджета округа, указанных в исполнительном документе;

направление исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ; направление уведомления о возврате исполнительного документа и прилагаемого к нему исполнительного документа взыскателю либо в суд.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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 десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

2) при недостаточности бюджетных средств - в течение трех 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 десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

5) при направлении уведомления о возврате исполнительного документа и прилагаемого к нему исполнительного документа - 5 рабочих дней со дня поступления документов в Финансовое управление.

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

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

2) исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления документов, перерыву срока предъявления

исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов. При направлении на исполнение дубликата исполнительного листа к нему прилагается копия определения суда о его выдаче;

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

Документы, необходимые для исполнения судебного акта, направляются в 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.

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

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

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

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

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

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

11. 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 взыскателем и (или) судом в исполнительном документе;

3) предоставление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

12. 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.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение оснащается телефонами, компьютерами, принтерами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) полное и своевременное информирование заявителей о муниципальной услуге;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

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

20. Прием и регистрация документов в системе делопроизводства:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление заявления взыскателя, исполнительного

документа и иных документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов в Финансовое управление и передает их для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления.

21. Регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов:

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

ответственный сотрудник-исполнитель производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

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

При поступлении в Финансовое управление исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств областного бюджета, открытого в Финансовом управлении, данный исполнительный документ также подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов ответственному сотруднику-исполнителю.

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

ответственный сотрудник-исполнитель осуществляет проверку поступивших исполнительных документов и приложенных к ним документов,

а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов на соответствие их действующему законодательству, в том числе проверку на:

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

соблюдение срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

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

максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации исполнительных документов;

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

в случае выявления несоответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ответственный сотрудник-исполнитель изготавливает проект уведомления о возврате исполнительного документа взыскателю, в суд либо в налоговый орган.

Уведомление о возврате исполнительного документа должно содержать информацию о причинах такого возврата с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа в предоставлении государственной услуги, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги;

проект соответствующего уведомления с приложением поступивших документов направляется на подписание начальнику Финансового управления;

ответственный сотрудник-исполнитель не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление о возврате исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя суда документами (за исключением заявления взыскателя), любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю, в суд. При этом одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

Уведомление о возврате исполнительного документа, оформленное на бумажном носителе, может быть выдано законному представителю несовершеннолетнего взыскателя, который на момент подачи заявления взыскателя не являлся заявителем (далее именуется - другой законный представитель несовершеннолетнего), в случае если законный представитель несовершеннолетнего взыскателя, который на момент подачи заявления взыскателя являлся заявителем, в момент подачи заявления взыскателя письменно указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, для получения уведомления о возврате исполнительного документа;

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

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

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

в случае установления соответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ответственный сотрудник-исполнитель изготавливает проект уведомления о поступлении исполнительного документа;

проект уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением поступивших документов направляется на подписание начальнику Финансового управления;

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

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

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

22. Учет информации должника - муниципального казенного учреждения:

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

2) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник-исполнитель;

3) поступившее в установленный срок письмо должника (копия запроса-требования) учитывается сотрудником-исполнителем в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и хранятся у ответственного сотрудника-исполнителя;

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

23. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя:

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

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель профильного отдела Финансового управления;

3) перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с установленным в Финансовом управлении порядком.

4) после исполнения (частичного исполнения) требований исполнительного документа копии платежных поручений об исполнении (частичном исполнении) исполнительного документа хранятся у ответственного сотрудника-исполнителя;

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является неисполнение должником требований исполнительного документа, нарушение сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником в Финансовое управление документов, предусмотренных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

2) ответственный сотрудник-исполнитель в последний рабочий день до истечения срока исполнения должником требований исполнительного документа, срока представления должником документов в Финансовое управление, а также сроков, определенных графиком выплат должника, изготавливает проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств. Проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств, направляется на подписание начальнику Финансового управления;

3) приказ о приостановлении операций по расходованию средств и уведомление о приостановлении учитываются сотрудником-исполнителем в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копии приказа о приостановлении операций по расходованию средств и уведомления о приостановлении хранятся у ответственного сотрудника-исполнителя;

4) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня неисполнения должником требований

исполнительного документа, нарушения сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником документов в Финансовое управление.

25. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа:

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

2) ответственный сотрудник-исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление изготавливает проект уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее именуется - уведомление о неисполнении). Проект уведомления о неисполнении, направляется на подписание начальнику Финансового управления;

3) ответственный сотрудник-исполнитель не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление о неисполнении любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю. Копия уведомления о неисполнении хранится у ответственного сотрудника-исполнителя;

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

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

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

2) при поступлении в Финансовое управление копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта;

3) в случае поступления в Финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель изготавливает проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа;

4) проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с приложением поступивших документов передается на подписание начальнику Финансового управления;

5) ответственный сотрудник-исполнитель не позднее следующего рабочего дня любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику письмо о возобновлении исполнения исполнительного документа.

Копия письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного письма, хранятся у ответственного сотрудника-исполнителя;

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

27. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа:

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

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

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

исполнительный документ, заверенный подписью начальника Финансового управления и скрепленный печатью Финансового управления, направляется ответственным сотрудником-исполнителем в суд любым способом, удостоверяющим его получение. Копия сопроводительного письма Финансового управления, а также копия исполнительного документа хранятся у ответственного сотрудника-исполнителя.

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

2) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в Финансовое управление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа:

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

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финансовым управлением в порядке, аналогичном установленному подпунктом 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, с учетом следующего:

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

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

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

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

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финансовым управлением в порядке, аналогичном установленному подпунктом 3 пункта 21 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем и направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя осуществляется Финансовым управлением в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 21 настоящего Административного регламента;

при представлении в Финансовое управление взыскателем или судом уточненных реквизитов банковского счета перечисление денежных средств в пользу взыскателя осуществляется Финансовым управлением в порядке, установленном пунктом 23 настоящего Административного регламента;

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

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

28. Особенности осуществления административных процедур при исполнении судебных актов по искам к Катав-Ивановскому муниципальному округу:

при исполнении указанных судебных актов по искам к Катав-Ивановскому муниципальному округу выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением административных процедур, предусмотренных подпунктом 4 пункта 21, пунктами 22, 24 настоящего Административного регламента;

перечисление денежных средств взыскателю осуществляется Финансовым управлением на основании поручения начальника Финансового

управления в соответствии с установленным в Финансовом управлении порядком.

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

IV. Способ информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. Информация о предоставлении муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Катав – Ивановскому муниципальному округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Катав – Ивановского муниципального округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета Катав – Ивановского муниципального округа, учета и хранения исполнительных документов предоставляется:

- непосредственно в Финансовом управлении;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).