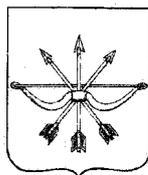


«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА»
ХАЛАН ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОБРАЗОВАНИИ
ФИНАНСОВЫЙ УПРАВЛЕНИ



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД
КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»

П Р И К А З
г. Козьмодемьянск

от 01 июня 2015 г. № 9 н

**Об утверждении административного регламента
Финансового управления муниципального образования
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»
предоставления муниципальной услуги по исполнению судебных актов
по искам к муниципальному образованию
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»**

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Финансового управления муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» предоставления муниципальной услуги по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Руководитель финансового управления МО
«Городской округ «Город Козьмодемьянск

Э.И. Загруткин

Согласовано:
Главный специалист ОБУиО

С.М. Макуева

Утвержден
приказом Финансового управления
МО «Городской округ
«Город Козьмодемьянск»
от 01 июня 2015 г. № 9 н

**Административный регламент
Финансового управления муниципального образования
«Городской округ «Город Козьмодемьянск» предоставления
муниципальной услуги по исполнению судебных актов
по искам к муниципальному образованию
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Финансового управления муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» предоставления муниципальной услуги по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Финансового управления муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – Финансовое управление) при предоставлении муниципальной услуги по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Финансового управления со взыскателями, органами судебной власти, взаимодействия структурных подразделений Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в чью пользу вынесено судебное решение о взыскании средств с казны муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее — казна городского округа).

1.3. С заявлением в Финансовое управление о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться физические и юридические лица, в пользу которых принято решение суда о взыскании средств с казны городского округа, либо их представители, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - взыскатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Финансовое управление, расположенное по адресу: 425350, г. Козьмодемьянск, ул. Гагарина, д. 28А.

График работы Финансового управления:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням, - 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.5. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Финансового управления, контактных телефонах, адресах электронной почты, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по контактному телефону приемной: (83632) 7-23-60, факс: 7-23-60, по электронной почте по адресу: gfo-koz@minfin.mari.ru, и на информационном стенде в помещении Финансового управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются органом местного самоуправления – Финансовым управлением муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: перечисление Финансовым управлением средств бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее — бюджет городского округа) на банковский счет взыскателя;

возврат исполнительных документов взыскателю или в суд, выдавший исполнительные документы.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является перечисление Финансовым управлением средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя, составляет не более трех месяцев со дня поступления исполнительных документов в Финансовое управление на исполнение.

2.5. Возврат исполнительного документа с отметкой о полном исполнении в суд, выдавший этот документ, осуществляется Финансовым управлением в течение двух месяцев со дня перечисления Финансовым управлением средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя.

2.6. Решение о возврате взыскателю исполнительных документов принимается Финансовым управлением в течение 12 рабочих дней со дня поступления исполнительных документов на исполнение, в случае наличия выявленных нарушений требований, установленных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

«Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации» от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
«Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации» от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ;

«Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации» от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

[решением](#) Собрании депутатов муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 27 октября 2010 года № 89 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Городской округ «Город Козьмодемьянск»;

[постановлением](#) администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 13 февраля 2013 г. № 66 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления — администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению взыскателями, порядок их представления

2.8. Для предоставления муниципальной услуги, результатом которой является перечисление средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя, взыскателем либо судом, направившим исполнительный документ для исполнения по просьбе взыскателя, представляются:

1) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. По желанию взыскателя - физического лица к заявлению может быть приложена копия первой страницы сберегательной книжки.

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

2) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением случаев направления на исполнение судебного приказа);

3) оригинал исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ). При направлении дубликата исполнительного документа взыскателем представляется надлежащим образом заверенная судом копия 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 должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия судебного акта, на основании которого он выдан.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются взыскателем либо судом по просьбе взыскателя в Финансовое управление непосредственно или направляются почтовым отправлением.

2.11. Не допускается требовать от взыскателя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые взыскатель вправе представить, а также способы их получения взыскателями, порядок их представления

2.11. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые взыскатель вправе представлять, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представляемых взыскателем для получения муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, результатом которой является перечисление средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя, является приостановление судами исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ в порядке [статей 381, 391.5](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, [статей 91, 283, 298](#) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии которых исполнительные документы возвращаются взыскателю, являются:

непредставление какого-либо документа, указанного в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии которых исполнительные документы возвращаются в суд, выдавший исполнительный документ, являются:

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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Срок ожидания взыскателя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса взыскателя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом по кадрам и правовым вопросам в день их поступления в Финансовое управление.

Иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, к месту ожидания и приема взыскателей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг

2.20. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия уполномоченного должностного лица Финансового управления с взыскателями должно быть организовано в виде кабинета, в котором уполномоченное должностное лицо Финансового управления ведет прием. Рабочее место уполномоченного должностного лица Финансового управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема взыскателей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема взыскателей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующего заявления, о предоставлении муниципальной услуги, перечнем законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, сведениями о режиме работы Финансового управления, сведениями о часах приема взыскателей и указанием почтовых и электронных адресов Финансового управления;

оборудуется место для оформления взыскателями документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий взыскателей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.21. Показателем доступности муниципальной услуги является количество решений о предоставлении муниципальной услуги, результатом которой является перечисление средств бюджета городского округа на счет взыскателя, по отношению к количеству поступивших в Финансовое управление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны взыскателей, соблюдение Финансовым управлением административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия взыскателей с уполномоченными должностными лицами Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на личном приеме в порядке очередности;
- по письменным обращениям;
- по телефонам, указанным в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента.

2.23. При осуществлении консультирования на личном приеме уполномоченное должностное лицо Финансового управления обязано:

- представиться, указав фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Финансового управления, уполномоченным должностным лицом Финансового управления которого оно является;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Финансового управления, уполномоченное должностное лицо Финансового управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.24. При осуществлении консультирования по телефону уполномоченное должностное лицо Финансового управления обязано:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Финансового

управления, уполномоченным должностным лицом Финансового управления которого оно является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Уполномоченное должностное лицо Финансового управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

2.25. В случае если взыскатель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, уполномоченное должностное лицо Финансового управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем или заместителем руководителя Финансового управления в соответствии с распределением обязанностей и направляется взыскателю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения в Финансовом управлении.

2.26. Уполномоченное должностное лицо Финансового управления при осуществлении консультирования обязано ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Финансового управления;

о требованиях к взыскателям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.27. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Взыскателям предоставляется возможность:

получения перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

осуществления копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.28. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Представление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация исполнительных документов в журнале регистрации исполнительных документов, формирование исполнительных документов в дело, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;
- 3) передача исполнительных документов для финансирования;
- 4) перечисление средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя;
- 5) отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа;
- 6) направление исполнительного документа с отметкой о полном исполнении в суд, выдавший этот документ;
- 7) возврат исполнительных документов.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - исполнительные документы), является поступление указанных документов в Финансовое управление и их последующая регистрация в день поступления в Финансовом управлении.

При поступлении исполнительных документов специалист по кадрам и правовым вопросам, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов в Финансовое управление и передает их для визирования руководителю Финансового управления или заместителю руководителя Финансового

управления. Исполнительные документы с визой руководителя Финансового управления или заместителя руководителя Финансового управления направляются специалисту по кадрам и правовым вопросам Финансового управления не позднее дня, следующего за днем регистрации в Финансовом управлении.

Результатом исполнения административной процедуры является передача поступивших документов от руководителя Финансового управления (заместителя руководителя) специалисту по кадрам и правовым вопросам Финансового управления для организации исполнения судебного акта.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления документов в Финансовое управление.

Регистрация исполнительных документов в журнале регистрации.
осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по кадрам и правовым вопросам Финансового управления исполнительных документов.

Специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления регистрирует поступившие исполнительные документы в журнале регистрации исполнительных документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления исполнительного документа специалисту по кадрам и правовым вопросам Финансового управления.

3.4. Основанием для начала административного действия по проведению правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов, является наличие их регистрации в журнале регистрации исполнительных документов.

Специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления 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 2.8](#) 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, Федеральным [законом](#) от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

соответствие доверенности или нотариально удостоверенной копии

доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия взыскателя, требованиям гражданского законодательства.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня регистрации исполнительных документов в журнале регистрации исполнительных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является установление в результате правовой экспертизы факта соответствия или несоответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Передача исполнительных документов для финансирования

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по направлению исполнительного документа на финансирование является установление соответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате правовой экспертизы.

В случае установления соответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления:

готовит заключение о соответствии исполнительных документов действующему законодательству Российской Федерации;

передает исполнительные документы с письменным заключением в отдел финансирования непроизводственной и производственной сферы Финансового управления для оформления распоряжения на зачисление средств с текущего счета № 40204810300000000187.

Распоряжение на зачисление средств с текущего счета № 40204810300000000187 готовится на основании исполнительных документов с письменным заключением специалиста по кадрам и правовым вопросам Финансового управления специалистом отдела финансирования непроизводственной и производственной сферы Финансового управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка специалистом отдела финансирования непроизводственной и производственной сферы Финансового управления распоряжения на зачисление средств с текущего счета № 40204810300000000187.

Перечисление средств бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» на банковский счет взыскателя

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование специалистом отдела финансирования непроизводственной и производственной сферы Финансового управления распоряжения на зачисление средств с текущего счета №

40204810300000000187.

Перечисление средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя осуществляется на основании заявки на кассовый расход, формируемой отделом финансирования непроизводственной и производственной сферы Финансового управления с лицевого счета, открытого в Отделе № 2 Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл Финансовому управлению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на эти цели по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Оригинал заявки на кассовый расход с отметкой об исполнении передается специалистом отдела финансирования непроизводственной и производственной сферы Финансового управления специалисту по кадрам и правовым вопросам Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня перечисления средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя.

Специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня получения оригинала заявки на кассовый расход производит отметку в журнале регистрации исполнительных документов о перечисленной взыскателю сумме, дате и номере заявки на кассовый расход. Оригинал заявки на кассовый расход совместно с исполнительными документами подшиваются в дело.

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

Результатом административной процедуры по перечислению средств в пользу взыскателя является полное исполнение требований исполнительного документа.

Отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения, или о возобновлении исполнительного документа.

Прием заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения, или о возобновлении исполнения требований исполнительного документа осуществляется аналогично административной процедуре, установленной [абзацами вторым, третьим пункта 3.2](#) настоящего Регламента.

При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановления исполнения, или о возобновлении исполнения требований исполнительного документа специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации исполнительных документов, указывая наименование и

дату судебного акта.

Специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления, руководствуясь предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, составляет проект заключения об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения, или о возобновлении исполнения требований исполнительного документа.

Подписанное специалистом по кадрам и правовым вопросам Финансового управления заключение об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения, или о возобновлении исполнения требований исполнительного документа с приложением поступивших документов направляется в бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления.

Специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления проставляет отметку в журнале регистрации исполнительных документов об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения, или о возобновлении исполнения требований исполнительного документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке, приостановлении или о возобновлении исполнения требований исполнительного документа.

Результатом выполнения административной процедуры является отсрочка, рассрочка, приостановление или возобновление исполнения требований исполнительного документа.

Направление исполнительного документа с отметкой
о полном исполнении в суд, выдавший этот документ

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является перечисление средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя в размере полного исполнения исполнительного документа.

Специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления делает в исполнительном документе отметку о размере перечисленной суммы с указанием номера и даты заявки на кассовый расход и изготавливает сопроводительное письмо в суд, выдавший исполнительный документ.

Исполнительный документ и сопроводительное письмо с приложением подтверждающих документов передаются для подписания руководителю Финансового управления. Руководитель Финансового управления подписывает сопроводительное письмо, заверяет подписью отметку об исполнении в исполнительном документе и возвращает их специалисту по кадрам и правовым вопросам Финансового управления.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении, заверенной подписью руководителя Финансового управления и скрепленной печатью Финансового управления, направляется специалистом по кадрам и правовым вопросам Финансового управления в суд любым способом, удостоверяющим его получение. Копия сопроводительного письма, а также копия исполнительного документа подшиваются специалистом по кадрам и правовым

вопросам Финансового управления в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 месяца со дня перечисления средств бюджета городского округа на банковский счет взыскателя в размере, обеспечивающем полное исполнение исполнительного документа.

Результатом выполнения административной процедуры является возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший.

Возврат взыскателю либо в суд исполнительных документов

3.9. Основанием для начала административного действия по возврату взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения является выявление несоответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате проведения правовой экспертизы.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления.

В случае выявления несоответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления составляет уведомление о возврате исполнительного документа взыскателю либо в суд с указанием причин возврата.

Уведомление с приложением поступивших исполнительных документов передается для подписи руководителю Финансового управления или заместителю руководителя Финансового управления. Руководитель Финансового управления или заместитель руководителя Финансового управления подписывает уведомление и возвращает его вместе с приложенными к уведомлению исполнительными документами специалисту по кадрам и правовым вопросам Финансового управления.

Специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления не позднее следующего дня со дня подписания уведомления о возврате исполнительного документа направляет его со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя) любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю либо в суд. Копия уведомления о возврате исполнительного документа, заявление взыскателя, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда, вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно специалист по кадрам и правовым вопросам Финансового управления в журнале регистрации исполнительных документов ставит отметку с указанием причины возврата исполнительного документа.

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

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа.

3.10. При возврате 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 административного действия 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 специалистом по кадрам и правовым вопросам Финансового управления и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется в порядке, аналогичном установленному [подпунктом 3.9](#) 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.

В случае частичного исполнения Финансовым управлением исполнительного документа указанный документ возвращается в суд с отметкой о размере перечисленной суммы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Финансовое управление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

3.11. При возврате исполнительного документа в результате поступления в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа основанием для начала административного действия является поступление в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

Административная процедура подготовки специалистом по кадрам и правовым вопросам Финансового управления и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется в порядке, аналогичном установленному [пунктом 3.9](#) настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Финансовое управление обращения взыскателя об отзыве исполнительного документа.

3.12. Результатом административного действия является возврат исполнительных документов в адрес взыскателя или суда и регистрация уведомления о возврате в журнале регистрации исполнительных документов.

3.13. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Финансового управления осуществляется посредством проведения по решению руководителя Финансового управления проверки предоставления муниципальной услуги (плановой или внеплановой) на предмет полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Финансового управления, устная и письменная информация должностных лиц Финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Финансовым управлением, должностным лицом Финансового управления при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым руководителем Финансового управления планом работы Финансового управления на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги

проводится на основании приказа Финансового управления, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Финансового управления. По результатам проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Финансового управления применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Ответственность должностных лиц Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица Финансового управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых заявителей, совершение противоправных действий.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Финансового управления, Финансовое управление в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.8. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Финансового управления, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [разделом V](#) настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.9. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с заявлением о применении мер прокурорского реагирования по фактам нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

в суд в защиту нарушенных при предоставлении муниципальной услуги прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Финансового управления, руководителя, заместителя руководителя, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Финансового управления, руководителя, заместителя руководителя, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием).

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя, заместителя руководителя, муниципальных служащих по результатам рассмотрения обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [постановлением](#) администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 13 февраля 2013 г. № 66 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления — администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

истребования с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Финансового управления, заместителя руководителя, муниципальных служащих рассматривается руководителем.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя, жалоба подается в Собрание депутатов муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

В случае принятия Финансовым управлением жалобы по вопросам, не входящим в его компетенцию, такая жалоба в течение 3 рабочих дней направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. О таком направлении жалобы заявитель информируется письменно.

5.6. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В ходе личного приема руководителем, заместителем руководителя, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю с его согласия может быть дан устный ответ на жалобу, о чем делается соответствующая запись в журнале личного приема граждан.

В остальных случаях ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется заявителю.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководителем, заместителем руководителя принимается одно из следующих решений:

1) решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, устранения выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

2) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Финансовое управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Финансовое управление вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Ответ заявителю направляется в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются следующие сведения:

наименование Финансового управления, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице, чье решение, действие (бездействие) обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем, заместителем руководителя Финансового управления.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Справочную информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб можно получить по контактным телефонам приемной: (836 32) 7-23-60, факс:

7-23-60, по электронной почте по адресу: gfo-koz@minfin.mari.ru.

Финансового управления
муниципального образования
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»
предоставления муниципальной услуги
по исполнению судебных актов
по искам к муниципальному образованию
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»

Финансовое управление
муниципального образования
«Городской округ
«Город Козьмодемьянск»

(Ф.И.О. взыскателя,

наименование юр. лица)

Адрес: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу принять для исполнения _____
(наименование исполнительного документа)
№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ года, выданный
на основании по делу № _____
(наименование судебного акта)
о взыскании с казны муниципального образования «Городской
округ «Город Козьмодемьянск» в мою пользу (если взыскатель
юридическое лицо, указывается его наименование) _____

(суммы, подлежащие взысканию, указываются так же, как
в резолютивной части решения суда)

Денежные средства прошу перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка _____

ИНН банка _____

БИК банка _____

КПП _____

К/с _____

Р/с _____

Приложения:

1.

2.

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Финансового управления
муниципального образования
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»
предоставления муниципальной услуги
по исполнению судебных актов
по искам к муниципальному образованию
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»

**Блок-схема последовательности административных процедур,
осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

