|  |
| --- |
| герб городаАДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПОСТАНОВЛЕНИЕ«\_25\_» сентября 2017 г. № 678 |

|  |
| --- |
| Об утверждении [Административного регламент](#sub_1000)а предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 года № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов (далее именуется - Административный регламент).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике Ломаеву М.А.

Глава Пластовского

муниципального района А.В. Неклюдов

Утвержден

 постановлением администрации

 Пластовского муниципального района

от «25» сентября 2017 г. № 678

[Административный регламент](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов

# I. Общие положения

1. [Административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета 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 Пластовского муниципального района (далее именуется – Финуправление) 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Постановление администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 года № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг».

3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района (www.plastrayon.ru).

4. Круг заявителей и (или) получатели муниципальной услуги - 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 Пластовскому муниципальному району и судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов (далее именуется - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги производится:

- по судебным актам по искам к Пластовскому муниципальному району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей бюджетных средств), судебные акты о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета района в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением (далее именуются - судебные акты по искам к Пластовскому муниципальному району);

- по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее именуются - судебные акты о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений).

6. Наименование учреждения, предоставляющее муниципальную услугу – Финансовое управление Пластовского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес Финансового управления Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская обл., г. Пласт, ул. Октябрьская, д. № 45.

График работы Финансового управления Пластовского муниципального района: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Финуправления:

8 (351-60) 2-19-31- приемная (факс);

8 (351-60) 2-19-31- ведущий специалист по правовым вопросам.

Адрес Интернет-сайта: [www.plastrayon.ru](http://www.plastrayon.ru)

Е-mail: finplast@yandex.ru

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются перечисление на банковский счет взыскателя (физического или юридического лица) средств бюджета района, указанных в исполнительном документе; направление исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

-при недостаточности бюджетных средств - в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финуправление;

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

-при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, - в день, определенный информацией должника о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу (далее именуется - 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.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

6) Решение Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 10.12.2014 года № 139 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Пластовском муниципальном районе»;

7) Решение Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 28.05.2015 года № 76 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении Пластовского муниципального района».

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

1) заявление взыскателя ([приложения 1](#sub_1011), [2](#sub_1012) к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование банка, БИК, ИНН, корреспондентский счет (или субсчет) банка, ИНН/КПП взыскателя-организации), 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 Финуправление 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.

11. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Финуправления не вправе требовать от заявителя:

-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;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Пластовского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Финуправление отказывает в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в [пп.1-3 п. 10](#sub_10) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в  [п.1-3 п. 10](#sub_10) 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 Финуправлении.

13. Финуправление 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) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди в Финуправлении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации в Финуправлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

18. Требования к размещению и оформлению помещений Финуправления, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание администрации Пластовского муниципального района оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) информация о режиме работы, графике приема граждан должностными лицами Финуправления (с указанием фамилий, имен, отчеств, их номеров телефонов и кабинетов) располагается на стенде возле кабинета № 17;

3) в помещениях Финуправления должен быть размещен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

-текст настоящего Административного регламента;

-блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-адреса, номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

-фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, их телефоны;

-адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Финуправления;

4) места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

-комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;

-возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;

-телефонную связь;

-возможность копирования документов;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

-наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

5) рабочее место должностного лица Финуправления, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

6) места для проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

18. Вход в здание администрации Пластовского муниципального района, где расположено Финуправление должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

19. 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

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

1) прием и регистрация документов в системе делопроизводства;

2) регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, формирование по каждому исполнительному документу отдельного дела, 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 Финуправлении;

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.

21. Прием и регистрация документов в системе делопроизводства:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Финуправление заявления взыскателя, исполнительного документа и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении документов, указанных в [пункте 10](#sub_10) настоящего Административного регламента, секретарь – машинистка Финуправления (далее именуется - приемная), ответственная за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов в Финуправление и передает их ведущему специалисту по правовым вопросам (далее именуется – специалист);

3) результатом исполнения административной процедуры является передача поступивших документов из приемной Финуправления специалисту для организации исполнения судебного акта;

4) максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления документов в Финуправление.

22. Регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, формирование по каждому исполнительному документу отдельного дела, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов:

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

ответственный специалист производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и формирует по каждому исполнительному документу отдельное дело.

Если в Финуправлении 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 Финуправление исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств бюджета района, открытого в Финуправлении, 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 специалисту;

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, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;

ответственный специалист 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 пп.1-3 п. 10 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 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 бюджета района, открытого в Финуправлении;

-максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

3) 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 осуществления правовой экспертизы, отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финуправлении;

ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

в случае выявления несоответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ответственный специалист изготавливает проект уведомления о возврате исполнительного документа взыскателю либо в суд с указанием причины возврата по форме согласно [приложениям 5](#sub_1015), [6](#sub_1016) к настоящему Административному регламенту;

проверенный и завизированный специалистом проект соответствующего уведомления с приложением поступивших документов передается заместителю главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике. Заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике подписывает два экземпляра уведомления и передает их специалисту;

ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление о возврате исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя), любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю либо в суд. Второй экземпляр уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда, вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата 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 3 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;

ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

в случае соответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ответственный специалист изготавливает проект уведомления о поступлении исполнительного документа согласно [приложению 7](#sub_1017) к настоящему Административному регламенту;

проверенный и завизированный специалистом Финуправления проект уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением поступивших документов передается заместителю главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике. Заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике подписывает два экземпляра уведомления о поступлении исполнительного документа и передает их специалисту;

ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня передает 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. Второй экземпляр уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления, подшивается в дело;

максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 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.

23. Учет информации должника - муниципального казенного учреждения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом 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 бюджета района взыскателю либо копии запроса-требования должника к учредителю, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета района, 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 специалист;

3) поступившее в установленный срок письмо должника (копия запроса-требования) учитывается специалистом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивается в дело;

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

24. 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 специалисту письма должника с приложением заявки на оплату расходов по перечислению денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, специалист отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления, начальник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

3) ответственный специалист передает представленную должником заявку на оплату расходов служебной запиской с визой специалиста в отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления;

4) перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с установленным в Финуправлении порядком. Копия платежного поручения с отметкой об исполнении передается ответственным специалистом отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления специалисту;

5) после исполнения (частичного исполнения) требований исполнительного документа ответственный специалист отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление. Копии платежных поручений об исполнении (частичном исполнении) исполнительного документа подшиваются в дело;

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является неисполнение должником требований исполнительного документа, нарушение сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником в Финуправление документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, специалист отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления, начальник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

3) ответственный специалист в последний рабочий день до истечения срока исполнения должником требований исполнительного документа, срока представления должником документов в Финуправление, а также сроков, определенных графиком выплат должника, изготавливает проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств и проект уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (далее именуется - уведомление о приостановлении) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту. Проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств и проект уведомления о приостановлении, завизированные специалистом, передаются заместителю главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике. Заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике подписывает указанные документы и передает их специалисту;

4) ответственным специалистом передается копия приказа о приостановлении операций по расходованию средств в отдел казначейского исполнения бюджета Финуправления, уведомление о приостановлении направляется должнику и для сведения главному распорядителю бюджетных средств любым способом, удостоверяющим его получение;

5) приказ о приостановлении операций по расходованию средств и уведомление о приостановлении учитываются специалистом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копии приказа о приостановлении операций по расходованию средств и уведомления о приостановлении подшиваются в дело;

6) 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 Финуправление.

26. 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 Финуправление;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

3) ответственный специалист не позднее 5 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финуправление изготавливает проект уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее именуется - уведомление о неисполнении) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту). Проект уведомления о неисполнении, завизированный специалистом, передается заместителю главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике. Заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике подписывает уведомление о неисполнении и передает специалисту;

4) ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление о неисполнении любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты направленного уведомления. Копия уведомления о неисполнении подшивается в дело;

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

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

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

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

3) при поступлении в Финуправление судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ответственный специалист руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату предоставленного судебного акта;

4) в случае поступления в Финуправление судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа ответственный специалист изготавливает проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа;

5) проверенный и завизированный специалистом проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с приложением поступивших документов передается заместителю главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике. Заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике подписывает два экземпляра письма о возобновлении исполнения исполнительного документа и передает их специалисту;

6) ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику письмо о возобновлении исполнения исполнительного документа с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты письма и даты вручения его должнику.

Второй экземпляр письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного письма, подшивается в дело;

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

28. 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;

-ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

-не позднее одного месяца, следующего за днем перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа, ответственный специалист 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;

-проверенные и завизированные специалистом исполнительный документ и проект сопроводительного письма с приложением подтверждающих документов передаются заместителю главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике. Заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике подписывает и передает специалисту;

-исполнительный документ, заверенный подписью заместителя главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике подписанный и скрепленный печатью Финуправления, направляется ответственным специалистом в суд любым способом, удостоверяющим его получение. Второй экземпляр сопроводительного письма Финуправления, а также копия исполнительного документа подшиваются ответственным специалистом в дело;

-максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа;

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

-ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

-административная процедура подготовки ответственным специалистом и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финуправлением в порядке, аналогичном установленному [подпунктом 3 пункта 22](#sub_223) настоящего Административного регламента, с учетом следующего:

-при поступлении в Финуправление 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 Финуправление 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 Финуправление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа:

-основанием для начала административной процедуры является поступление в Финуправление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

-ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

-административная процедура подготовки ответственным специалистом и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финуправлением в порядке, аналогичном установленному [подпунктом 3 пункта 22](#sub_223) 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) Финуправление 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 Финуправление 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 Финуправление;

-ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, заместитель главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике;

-административная процедура подготовки ответственным специалистом и направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя осуществляется Финуправлением в порядке, установленном [подпунктом 3 пункта 22](#sub_223) настоящего Административного регламента;

-при представлении в Финуправление взыскателем или судом уточненных реквизитов банковского счета перечисление денежных средств в пользу взыскателя осуществляется Финуправлением в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Административного регламента;

-при отсутствии уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления Финуправлением 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.

29. Особенности осуществления административных процедур при исполнении судебных актов по искам к Пластовскому муниципальному району:

-при исполнении указанных судебных актов по искам к Пластовскому муниципальному району выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением административных процедур, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 22](#sub_224), [пунктами 23](#sub_23), [25](#sub_25) настоящего Административного регламента;

-перечисление денежных средств взыскателю осуществляется Финуправлением на основании поручения заместителя главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике начальнику отдела учета и отчетности Финуправления в соответствии с установленным в Финуправлении порядком.

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

30. Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

31. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложениях 3](#sub_1013), [4](#sub_1014) к настоящему Административному регламенту.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

32. Организация текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Финуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется специалистом.

Персональная ответственность сотрудников Финуправления устанавливается в должностных инструкциях.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав взыскателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения взыскателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Финуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав взыскателей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению взыскателя по предоставлению муниципальной услуги).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

35. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Финуправления, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Финуправлением, должностными лицами Финуправления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Финуправлении по адресу: 457020, Челябинская обл., г. Пласт, ул. Октябрьская, д. № 45, кабинет № 17, телефон, факс 8 (351-60) 2-19-31;

на информационном стенде, расположенном в Финуправлении;

на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в разделе деятельность: Финансы и бюджетная политика [www.plastrayon.ru](http://www.plastrayon.ru).

37.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

38. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Пластовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Пластовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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, Пластовского муниципального района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Финуправление. Жалобы на решения, принятые руководителем Финуправления, подаются в администрацию Пластовского муниципального района либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Финуправления:

-в администрацию Пластовского муниципального района на имя главы Пластовского муниципального района по адресу: 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 45;

-на имя руководителя Финансового управления Пластовского муниципального района - заместителя главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике по адресу: 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 45 (приложение № 1).;

адрес официального сайта: [www.plastrayon.ru](http://www.plastrayon.ru);

адрес электронной почты: finplast@yandex.ru.

41. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, 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;

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

- 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

 42. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 43. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Финансовым управлением Пластовского муниципального района, либо администрацией Пластовского муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной полностью, либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

45. Финансовое управление Пластовского муниципального района, либо администрация Пластовского муниципального района рассмотревшие жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 40 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

|  |
| --- |
| Приложение 1к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных |

Образец заявления для юридического лица

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. В Финансовое управление

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пластовского муниципального района

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование взыскателя-организации или организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченной на предъявление исполнительного документа)

ИНН/КПП взыскателя-организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляет для исполнения исполнительный документ серия \_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный "\_\_\_"\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование судебного органа)

по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании денежных средств с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должника)

Номер счета взыскателя-организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование банка (его структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается полное наименование банка (его структурного подразделения)

Кор/счет (субсчет) банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае несоответствия представленных документов требованиям

законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Исполнительный документ (оригинал) на \_\_\_\_ листах.

2. Судебный акт (заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных |

Образец заявления для физического лица

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. В Финансовое управление

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пластовского муниципального района

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество взыскателя или лица, уполномоченного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на предъявление исполнительного документа)

Направляю для исполнения исполнительный документ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на основании постановления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании денежных средств с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должника по исполнительному документу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета взыскателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование банка (его структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается полное наименование банка (его структурного подразделения)

Кор/счет (субсчет) банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Исполнительный документ (оригинал) на \_\_\_\_ листах.

2. Судебный акт (заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 3к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных |

# Блок-схемаисполнения муниципальной услуги по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений

# Блок-схемаисполнения муниципальной услуги по исполнению судебных актов по искам к Пластовскому муниципальному району

|  |
| --- |
| Приложение 5к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке Финансового управления Пластовского муниципального района  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес взыскателя физического лица, |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование и адрес организации-взыскателя) |

Уведомление

о возврате исполнительного документа

Финансовое управление Пластовского муниципального района возвращает исполнительный документ, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предусматривающий взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должник)

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи

 (взыскатель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина возврата: пункт 3, пункт 3.2 статьи 242.1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Бюджетного кодекса РФ)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ л.

Заместитель главы Пластовского

муниципального района по

финансам и налоговой политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 6к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке Финансового управления Пластовского муниципального района  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и адрес |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_судебного органа) |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

о возврате исполнительного документа

Финансовое управление Пластовского муниципального района возвращает исполнительный документ, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предусматривающий взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должник)

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи (взыскатель)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина возврата: пункт 3.1, пункт 3.2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

статьи 242.1 Бюджетного кодекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ л.

Заместитель главы Пластовского

муниципального района по

финансам и налоговой политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 7к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке Финансового управления Пластовского муниципального района  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и адрес |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должника) |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

о поступлении исполнительного документа

Финансовое управление Пластовского муниципального района в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляет о поступлении исполнительного документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления исполнительного документа вФинуправление | Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя (представителя взыскателя)/судебного органа, представившего исполнительный документ | Исполнительный документ |
| серия,номери датавыдачи | наименованиесудебного органа | наименование судебного актаи номер дела, по которому выдан исполнительныйдокумент |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

1) 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;

2) платежный документ (заявку) на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете, по соответствующим кодам бюджетной классификации (с обязательным указанием в поле "Назначение платежа" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

 (наименование задолженности)

исполнительному листу от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Согласно пункту 4 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа должник направляет органу муниципальной власти, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета района, в ведении которого он находится, запрос требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в Финуправление.

О направлении главному распорядителю бюджетных средств запроса-требования должник письменно информирует Финуправление (с приложением копии запроса-требования).

Обращаем внимание, что при нарушении требований, установленных статьей 242.4 Бюджетного кодекса РФ, Финуправление в соответствии с пунктами 3, 6, 7 статьи 242.4 Бюджетного кодекса РФ приостановит до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финуправлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

В силу пункта 7 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Финуправление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

Приложения:

- копия судебного акта;

- копия заявления взыскателя.

Заместитель главы Пластовского

муниципального района по

финансам и налоговой политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 8к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке Финансового управления Пластовского муниципального района  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и адрес |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должника) |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Копия: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и адрес главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета района) |

Уведомление

о приостановлении операций по расходованию средств в связи с

неисполнением требований исполнительного документа

В связи с нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должника по исполнительному документу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должника по исполнительному документу)

пункта 3 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (пункт 6 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункт 7 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации) при исполнении требований исполнительного документа, выданного "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

предусматривающего взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должник)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (взыскатель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(взыскатель)

сообщаем, что осуществление операций по расходованию средств с лицевых счетов должника приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Заместитель главы Пластовского

муниципального района по

финансам и налоговой политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 9к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Пластовскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке Финансового управления Пластовского муниципального района  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ взыскателя-организации |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и адрес взыскателя - физического лица,) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и адрес судебного органа) |

Уведомление

о неисполнении должником требований исполнительного документа

 В связи с истечением "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. трехмесячного срока исполнения исполнительного документа, выданного "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предусматривающего взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме

(должник)

\_\_\_\_\_\_\_ руб. в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(взыскатель)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств бюджета района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес главного распорядителя средств областного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Финансовое управление Пластовского муниципального района заявление об отзыве исполнительного документа.

Заместитель главы Пластовского

муниципального района по

финансам и налоговой политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)