



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2016 № 999-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, начальника Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства  
бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур и административных действий Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - муниципальная услуга), а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – взыскатели), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выдан исполнительный документ по обращению взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее – должники), лицевые счета которых открыты в Департаменте.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, адрес электронной почты, содержится в приложении №1 к Регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент:	
	на странице Департамента официального сайта администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a>
	при личном обращении в Департамент	г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173, каб.№№ 402,106
	с использованием средств телефонной связи:	
	- по номеру отдела предварительного контроля Департамента	300-626(доб.5)
	- по номеру приемной Департамента	300-621
	на информационном стенде, расположенном в Департаменте	г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173, 4 этаж
	при письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>

1.3.3. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
--	---	-------

1	Через Департамент:	
	при личном обращении в Департамент	г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173, кабинет 106
	с использованием средств телефонной связи по номеру Департамента	300-626(доб.5)
	при письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.5.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.1. Информационный стенд Департамента содержит следующую информацию:

- текст утвержденного Регламента предоставления муниципальной услуги;
- график работы и местонахождение Департамента, а также способы получения указанной информации;
- справочные телефоны Департамента, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/>;
- адрес электронной почты Департамента: [Revenue@yuzhno-sakh.ru](mailto:Revenue@yuzhno-sakh.ru);
- адреса РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.2. Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, в том числе страница Департамента, содержит следующую информацию:

- текст утвержденного Регламента предоставления муниципальной услуги;
- - график работы и местонахождение Департамента, а также способы получения указанной информации;
- справочные телефоны Департамента и структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/>;
- адрес электронной почты Департамента: [Revenue@yuzhno-sakh.ru](mailto:Revenue@yuzhno-sakh.ru);
- адреса РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.3. РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации города Южно-Сахалинска и Департамента, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации города Южно-Сахалинска и Департамента;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и адресе электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска, непосредственным исполнителем муниципальной услуги.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом

представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление должником денежных средств в пользу взыскателя в полном объеме, в соответствии с порядком, установленным главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- возврат взыскателю или в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, указанных в [подразделе 2.8.](#) раздела II Регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение трех месяцев со дня поступления в Департамент документов, указанных в подразделе раздела II Регламента.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Российская газета» от 12.08.1998 № 153-154);
- Арбитражный процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ («Российская газета» от 27.07.2002 № 137);
- Гражданский процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.2002 № 138-ФЗ («Российская газета» от 20.11.2002 № 220);
- Федеральный [закон](#) «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 №229-ФЗ («Российская газета» от 06.10.2007 № 223);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- решение городской Думы города Южно-Сахалинска от 3 сентября 2014 г. №1125/67вн-14-4 «О Положении о Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска» («Южно-Сахалинск сегодня», №48(1052), 04.09.2014);
- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 №2262-па (ред. от 20.10.2015) «Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Южно-Сахалинск сегодня», № 4(1008), 06.02.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем (представителем взыскателя):

- письменное заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Сведения о реквизитах счета должны содержать следующие данные: номер счета взыскателя, наименование кредитного учреждения, БИК, ИНН, КПП (при наличии сведений о нем), корреспондентский счет кредитного учреждения. Образец заявления взыскателя приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

- доверенность, выданная на имя представителя взыскателя, или нотариально удостоверенная копия доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя (если заявление взыскателя подписано его представителем), - представляется взыскателем (представителем взыскателя);

- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями Российской Федерации, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенных сроков предъявления исполнительных документов. При направлении на исполнение дубликата исполнительного листа к нему прилагается копия определения суда о его выдаче - представляется заявителем (представителем взыскателя);

- копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением судебного приказа), - представляется взыскателем (представителем взыскателя)

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- документ, удостоверяющий полномочия представителя. Представляется, если заявление подписывается представителем взыскателя.

- исполнительный документ. Выдается взыскателю либо его представителю судом, принявшим судебный акт, подлежащий исполнению.

- судебный акт, на основании которого выдан исполнительный лист. Копия судебного акта выдается взыскателю либо его представителю судом, принявшим судебный акт, по правилам делопроизводства суда.

2.6.1.3 Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) – отсутствуют.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются в Департамент на бумажном носителе и представляются заявителем лично или направляются почтовым отправлением.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрен.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление какого-либо документа, указанного в подразделе 2.6 раздела II Регламента;
- несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом об исполнительном производстве;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;
- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;
- отсутствие у должника лицевого счета, открытого в Департаменте;
- невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем;
- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению.

Приостановление, отложение, рассрочка, отсрочка исполнения исполнительного документа (предоставления муниципальной услуги) возможны на основании судебного акта о приостановлении, рассрочке, об отсрочке или отложении исполнения судебного акта либо исполнительного документа.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

## о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Департаментом обеспечивается в пределах своей компетенции беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.12.1.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.12.1.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

#### 2.12.1.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений;

- информационный стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационном стенде, на официальных интернет-сайтах, на РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100 процентов;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100 процентов;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100 процентов;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100 процентов.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре настоящим Регламентом не предусмотрено.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация исполнительных документов – в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент;
- проверка документов на предмет соответствия их установленным требованиям – в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления взыскателя и прилагаемых документов в Департаменте;
- регистрация исполнительных документов в программном комплексе «Бюджет–СМАРТ» (раздел «Исполнительные документы») (далее - ПК «Бюджет-СМАРТ») – в течение двух рабочих дней со дня проверки документов на предмет соответствия их установленным требованиям;
- возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации исполнительных документов в Департаменте;
- уведомление должника о поступлении исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня со дня поступления исполнительного документа в Департамент;
- учет информации должника – в течение 11 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;
- учет информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием – в течение трех месяцев со дня регистрации исполнительных документов в Департаменте;
- перечисление денежных средств в пользу взыскателя – в течение трех месяцев со дня регистрации исполнительных документов в Департаменте;
- приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника – в течение трех месяцев со дня регистрации исполнительных документов в Департаменте;
- завершение исполнения требований исполнительного документа – в течение 15 дней с момента исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация исполнительных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление взыскателем в Департамент заявления и документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II Регламента, представляются заявителем лично или направляются заказным почтовым отправлением.

Специалист приемной Департамента регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в базу данных автоматизированной системы Департамента (далее – АС ДФ);

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Департамента с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Регистрации в АС ДФ подлежат все исполнительные документы, поступившие в Департамент.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и исполнительных документов, является муниципальный служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, поступающих в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации исполнительных документов является поступление заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, в Департамент.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация исполнительных документов в АС ДФ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исполнительных документов в АС ДФ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов в Департамент.

### 3.3. Проверка документов на предмет соответствия их установленным требованиям

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке принятых документов на предмет соответствия их установленным требованиям является наличие зарегистрированных документов.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Специалист приемной Департамента осуществляет передачу зарегистрированных документов в отдел муниципальных заимствований и правового обеспечения Управления по обеспечению муниципальных заимствований и автоматизации бюджетного процесса (далее – специалист Отдела УПОМЗиАБП), о чем делается отметка в журнале учета получения входящей корреспонденции.

Специалист Отдела УПОМЗиАБП проверяет:

- отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта, действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Департамента, кроме обращения взыскания на средства должника;
- соблюдение срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации;
- наличие заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию в валюте Российской Федерации;
- наличие копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением служебного приказа).

3.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела II Регламента, исполнительные документы принимаются Департаментом к исполнению.

Специалист Отдела УПОМЗиАБП в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов в Департамент направляет их в отдел предварительного контроля Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента (далее - отдел предварительного контроля).

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела II Регламента, специалист Отдела УПОМЗиАБП оформляет заключение о причинах возврата исполнительных документов и передает его в отдел предварительного контроля.

Специалист отдела предварительного контроля подготавливает уведомление о возврате исполнительного документа и представляет его на подпись начальнику Департамента, для дальнейшего осуществления возврата исполнительного документа взыскателю (представителю взыскателя) с приложением всех поступивших документов и подписанного уведомления о возврате исполнительного документа.

Документы направляются адресатам заказным письмом, либо взыскателю лично под роспись с указанием даты получения.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются муниципальные служащие, осуществляющие проверку исполнительных документов на предмет соответствия их установленным требованиям.

3.3.4. Критерием принятия решения при проведении проверки принятых документов на предмет соответствия их установленным требованиям является

соблюдение условий, предусмотренных [пунктом 3.3.2 настоящего подраздела](#) Регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о принятии исполнительных документов к исполнению либо о возврате исполнительных документов взыскателю или суду.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении взыскателя штампа специалиста Отдела УПОМЗиАБП с указанием фамилии, имени, отчества и даты проверки, либо подготовка заключения, в котором указано правовое основание для возврата исполнительных документов, поступивших на исполнение.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления взыскателя и прилагаемых документов в Департаменте.

#### 3.4. Регистрация исполнительных документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» (раздел «Исполнительные документы»)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации исполнительных документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» является передача исполнительных документов, прошедших проверку на соответствие установленным требованиям, в отдел предварительного контроля.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

Специалист отдела предварительного контроля регистрирует исполнительные документы в ПК «Бюджет-СМАРТ».

Регистрации в системе ПК «Бюджет-СМАРТ» подлежат все исполнительные документы, прошедшие процедуру регистрации и проверку на соответствие установленным требованиям.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за регистрацию исполнительных документов в ПК «Бюджет-СМАРТ», является муниципальный служащий отдела предварительного контроля, в должностные обязанности которого входит организация исполнения судебных решений (далее - специалист отдела предварительного контроля).

3.4.4. Критерием принятия решения о регистрации исполнительных документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» является наличие штампа на заявлении взыскателя о проведении проверки на соответствие установленным требованиям.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация исполнительных документов в ПК «Бюджет-СМАРТ».

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений об исполнительных документах в электронной форме в ПК «Бюджет-СМАРТ».

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней со дня проверки исполнительных документов специалистом Отдела УПОМЗиАБП.

### 3.5. Возврат взыскателю либо в суд документов, поступивших на исполнение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по возврату взыскателю, либо в суд исполнительного документа является заключение специалиста Отдела УПОМЗиАБП, составленного в письменной форме, о необходимости возврата документов взыскателю или суду.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Специалист отдела предварительного контроля готовит уведомление о возвращении исполнительных документов взыскателю или в суд без исполнения (далее - Уведомление о возврате) с указанием причин возврата, делает отметку в ПК «Бюджет-СМАРТ» о дате и причинах возврата исполнительных документов и передает исполнительные документы вместе с Уведомлением о возврате специалисту приемной, либо передает лично взыскателю под роспись в Уведомление о возврате с проставлением даты его получения. Уведомление о возврате хранится в деле отдела предварительного контроля.

Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в подразделе [2.6. раздела II](#) Регламента;

- несоответствие документов, указанных в [подразделе 2.6. раздела II](#) Регламента требованиям, установленным Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) «Об исполнительном производстве»;

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

- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

- предоставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в Департамент, в котором не открыт лицевой счет должника.

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

Основанием для возврата в суд документов, поступивших на исполнение, является:

- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

3.5.2.2. Специалист приемной, получив Уведомление о возврате, регистрирует указанное уведомление в электронной системе Департамента, проставляет регистрационный номер, дату и направляет его заказным письмом в адрес взыскателя или суда.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за возврат исполнительных документов взыскателю или в суд, является специалист отдела предварительного контроля.

3.5.4. Критерием принятия решения о возврате исполнительных документов в адрес взыскателя или суд является наличие оснований, указанных в [пункте 3.5.2](#) настоящего подраздела.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является возврат исполнительных документов в адрес взыскателя или суда.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления о возврате в ПК «Бюджет-СМАРТ» и электронной системе Департамента.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации исполнительных документов в Департаменте.

### 3.6. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является регистрация специалистом отдела предварительного контроля в ПК «Бюджет-СМАРТ» исполнительных документов, с отметкой о проверке документа специалистом Отдела УПОМЗиАБП.

3.6.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

Специалист отдела предварительного контроля:

- готовит уведомление должнику о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению (далее - Уведомление о поступлении) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя;

- делает отметку в ПК «Бюджет-СМАРТ» о дате направления Уведомления о поступлении должнику;

- не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Департамент, передает Уведомление о поступлении, с

прилагаемыми документами, должнику (или представителю должника) лично под роспись, проставляемую в расписке должника о получении Уведомления о поступлении. Уведомление о поступлении хранится в деле отдела предварительного контроля.

В Уведомлении о поступлении, направляемом должнику, указывается на необходимость представления в Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении следующих документов:

- информации должника об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа;

- информации должника, включающей сроки ежемесячных платежей, если выплаты по исполнительному документу носят периодический характер.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за уведомление должника о поступлении исполнительного документа, является специалист отдела предварительного контроля.

3.6.4. Критерием принятия решения об уведомлении должника о поступлении исполнительного документа является отметка специалиста Отдела УПОМЗиАБП.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес должника Уведомления о поступлении.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о направлении уведомления о поступлении в ПК «Бюджет-СМАРТ», роспись представителя должника в Уведомлении о получении.

3.6.7. Максимальный срок для выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня со дня поступления исполнительного документа в Департамент.

### 3.7. Учет информации должника

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по учету информации должника является получение от должника информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа за счет средств бюджета муниципального образования носят периодический характер, должник одновременно с информацией, указанной в [абзаце первом](#) настоящего пункта, представляет в Департамент информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

3.7.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

Специалист отдела предварительного контроля учитывает письменную информацию должника путем внесения соответствующих сведений в ПК «Бюджет-СМАРТ». Информация должника должна быть подписана руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом). Информация должника хранится в деле отдела предварительного контроля.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за учет информации должника, является специалист отдела предварительного контроля.

3.7.4. Критерием принятия решения об учете информации должника является поступление от должника информации, указанной в [пункте 3.7.1 настоящего подраздела](#).

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры по учету информации должника является внесение сведений (графика платежей) в ПК «Бюджет-СМАРТ».

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о номере Уведомления о поступлении и о графике платежей по исполнительному документу, если выплаты носят периодический характер, в ПК «Бюджет-СМАРТ».

3.7.7. Максимальный срок для выполнения административной процедуры - 11 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

### 3.8. Учет информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по учету информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием, является направление должником запроса-требования главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования, в ведении которого он находится, при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для исполнения требования исполнительных документов.

3.8.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

Специалист отдела предварительного контроля в ПК «Бюджет-СМАРТ» учитывает информацию, содержащуюся в копии запроса-требования о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа, направленного должником главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования, в ведении которого он находится, а также о выделении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов

финансирования, произведенных главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования, в ведении которого находится должник, направивший запрос-требование;

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за учет информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием, является специалист отдела предварительного контроля.

3.8.4. Критерием принятия решения об учете информации о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов является поступление в Департамент копии запроса-требования должника.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является увеличение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете должника в ПК «Бюджет-СМАРТ».

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение на лицевом счете должника в ПК «Бюджет-СМАРТ» дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Департаменте.

### 3.9. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств в пользу взыскателя является представление должником в Департамент заявки на финансирование и платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении.

3.9.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

Операции по платежным документам, поступившим в Департамент в первой половине дня, производятся в течение двух рабочих дней.

Операции по платежным документам, поступившим в Департамент во второй половине операционного дня, производятся в последующие два рабочих дня.

Платежный документ не может быть принят к исполнению в случае, если:

- указанные в платежном документе показатели бюджетной классификации Российской Федерации не соответствуют информации должника;

- суммы, указанные в платежном документе должника на осуществление кассового расхода, превышают остаток лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных средств на его лицевом счете.

В случае невозможности принятия платежного документа к исполнению специалист отдела предварительного контроля в течение операционного дня

направляет должнику отказ от санкционирования оплаты в электронной форме с указанием причин отказа принятия платежного документа.

При каждом перечислении средств в пользу взыскателя специалист отдела предварительного контроля в день получения информации о перечислении денежных средств взыскателю проставляет номер, дату и сумму платежного документа в ПК «Бюджет-СМАРТ».

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается специалистом отдела предварительного контроля в подлиннике исполнительного документа путем проставления отметки о дате перечисления, номере платежного документа и сумме платежа.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств в пользу взыскателя, является специалист отдела предварительного контроля.

3.9.4. Критерием принятия решения о перечислении денежных средств в пользу взыскателя является наличие платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.9.2 настоящего подраздела](#).

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является полное или частичное перечисление денежных средств в пользу взыскателя в соответствии с исполнительным документом.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по перечислению средств в пользу взыскателя является отметка о совершении платежа в ПК «Бюджет-СМАРТ» и на оригинале исполнительного документа.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Департаменте.

### 3.10. Приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, главного распорядителя, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытых в Департаменте является:

- непредставление должником информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- непредставление в Департамент информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, если выплаты по нему имеют периодический характер;

- непредставление должником заявки на финансирование и платежного документа на перечисление средств в размере полного или частичного

исполнения исполнительного документа в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

- непредставление в адрес главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования запроса-требования о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования для полного исполнения исполнительных документов;

- непредставление должником платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения на основании запроса-требования от главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов;

- нарушение срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в информации должника.

3.10.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

Специалист отдела предварительного контроля при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.10.1 настоящего подраздела](#), составляет уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (далее - Уведомление о приостановлении), проставляет в ПК «Бюджет-СМАРТ» его номер и дату и одновременно передает вышеуказанное уведомление должнику под роспись в копии уведомления о приостановлении или передает уведомление специалисту приемной для отправки его по почте в адрес должника.

Приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, главного распорядителя, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытых в Департаменте (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), осуществляется на следующий рабочий день по истечении срока:

- представления информации должника;
- представления платежного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;
- направления запроса-требования;
- представления платежного документа на перечисление денежных средств в соответствии с графиком платежей, указанном в информации должника.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, является специалист отдела предварительного контроля.

3.10.4. Критерием принятия решения о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 3.10.1 настоящего подраздела](#) Регламента.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, главного распорядителя, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытых в Департаменте.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в ПК «Бюджет-СМАРТ» о приостановлении операций по лицевым счетам должника, открытым в Департаменте.

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 месяца со дня регистрации исполнительных документов в Департаменте.

### 3.11. Завершение исполнения требований исполнительного документа

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по завершению исполнения требований исполнительного документа является исполнение требований исполнительного документа в полном объеме.

3.11.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.11.2.1. Специалист отдела предварительного контроля при условии исполнения требований исполнительного документа в полном объеме готовит уведомление о возвращении полностью исполненного документа в адрес суда (налогового органа).

В исполнительном листе (судебном приказе) указывается дата перечисления денежных средств в пользу взыскателя, номер платежного поручения и сумма. Эти записи заверяются подписью вице-мэра, начальника Департамента и начальника Управления обеспечения исполнения бюджета (иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью Департамента.

Уведомление о возвращении полностью исполненного документа и подлинник исполнительного листа (судебного приказа) специалист отдела предварительного контроля передает специалисту приемной для отправки в адрес суда (налогового органа), выдавшего исполнительный лист (судебный приказ).

3.11.2.2. Специалист приемной не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сопроводительного письма и исполнительного листа (судебного приказа) от специалиста отдела предварительного контроля, направляет его заказным письмом в адрес суда (налогового органа).

Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется отделом предварительного контроля в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее 5 лет.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за завершение исполнения требований исполнительного документа, является специалист отдела предварительного контроля.

3.11.4. Критерием принятия решения о завершении исполнения требований исполнительного документа является перечисление денежных средств в полном объеме в пользу взыскателя.

3.11.5. Результатом выполнения административной процедуры по завершению исполнения требований исполнительного документа является направление исполнительного листа (судебного приказа) в адрес суда (налогового органа).

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о возврате исполнительных документов электронной системе Департамента.

3.11.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней с момента исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления обеспечения исполнения бюджета (далее – УОИБ) и начальником отдела предварительного контроля УОИБ.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность

за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента, вправе обратиться с жалобой в Департамент, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- 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 Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения, которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения либо в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба рассматривается в Департаменте. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, 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.

5.7. В Департаменте уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.8. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.12. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.14. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Вице-мэр,  
начальник Департамента финансов

Т.А. Умнова

### Общая информация о Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Revenue@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300-621
Телефон отдела предварительного контроля	300-626 (доб.5)
Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Вице-мэр, начальник Департамента Умнова Татьяна Аркадьевна

### График работы Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан(обеденный перерыв)
Понедельник	с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00)	с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Вторник	с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00)	с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Среда	с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00)	с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Четверг	с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00)	с 9:00 до 17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Пятница	с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)	с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Исполнение  
судебных актов по обращению взыскания на средства  
бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

**ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

а) для физических лиц

Департамент финансов  
администрации г.Южно-Сахалинска  
г. Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. взыскателя или лица, уполномоченного на предъявление исполнительного документа)  
Направляю для исполнения исполнительный документ № \_\_\_\_\_,  
выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
на основании постановления

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа)  
по делу № \_\_\_\_\_

о взыскании денежных средств с

\_\_\_\_\_  
(наименование должника)  
номер счета взыскателя

открытый в

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)  
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 в \_\_\_\_\_ экземплярах.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

б) для юридических лиц

Департамент финансов  
администрации г.Южно-Сахалинска  
г. Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование взыскателя-организации или организации, уполномоченной на предъявление исполнительного документа)

ИНН/КПП взыскателя-

организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Направляет для исполнения исполнительный документ № \_\_\_\_\_,  
выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

на основании постановления

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа)

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

с

\_\_\_\_\_  
(наименование должника)

номер счета организации

\_\_\_\_\_  
открытый в

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)

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 в \_\_\_\_\_ экземплярах.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

