

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2019 г. №. 45

Об утверждении административного регламента «Организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Красноармейскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, учета и хранения исполнительных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 19.11.2009 г. № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Бюджетным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Красноармейскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, учета и хранения исполнительных документов» (Приложение № 1).

2. Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 15.02.2016 года № 64 признать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации района (Л.В. Антипьев) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации района и разместить на сайте администрации района.

4. Выполнение настоящего постановления возложить на финансовое управление администрации Красноармейского муниципального района   
(С.В. Дмитриева).

Глава района Ю.А. Сакулин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Красноармейскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, учета и хранения исполнительных документов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Красноармейскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, 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 районного бюджета, прозрачности процедур исполнения судебных актов для заинтересованных лиц и определяет сроки, последовательность

административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) решение Собрания депутатов Красноармейского муниципального района от 25 января 2008 года № 3 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Красноармейском муниципальном районе», с изменениями от 25.10.2018 № 129;

5) постановление администрации Красноармейского муниципального района от 13 февраля 2017 года № 69 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Красноармейского муниципального района»;

6) приказ финансового управления администрации Красноармейского муниципального района от 28 декабря 2015 года № 264/1 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетной росписи главных распорядителей средств районного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета»;

7) приказ финансового управления Красноармейского муниципального района от 16 ноября 2011 года № 135 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Красноармейского муниципального района».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Красноармейского муниципального района в сети интернет по адресу: http://www.krasnoarmeyka.ru, в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.pgu.pravmin74.ru) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление муниципальной услуги производится: по судебным актам по искам к Красноармейскому муниципальному району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также по судебным актам по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Красноармейского муниципального района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств районного бюджета), по судебным актам по искам о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств районного бюджета (далее именуются - судебные акты по искам к Красноармейскому муниципальному району); по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам районных казенных учреждений (далее именуются - судебные акты о взыскании денежных средств с районных казенных учреждений).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красноармейского муниципального района. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является финансовое управление администрации Красноармейского муниципального района (далее – Финуправление).

Место нахождения Финуправления и почтовый адрес: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, с. Миасское, ул. Пионера, 39.

График работы Финуправления: с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Финуправления:

8 (351 50) 55-158 – начальник, делопроизводитель;

8 (351 50) 55-097 – отдел казначейского исполнения бюджетов (КИБ);

8 (351 50) 55-132 – юридический отдел;

8 (351 50) 55-158 - факс.

Адрес Интернет-сайта: www.krasnoarmeyka.ru

Е-mail: finkmr@mail.ru

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ.

7. 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.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4)Федеральный закон от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ   
"Об исполнительном производстве";

9. При организации исполнения судебных актов в качестве взыскателей выступают физические и юридические лица, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление взыскателя (приложение 2 и 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование банка, БИК, 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.

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 присуждении компенсации за нарушение 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 Финуправление не вправе 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.

12. Финуправление возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение при наличии следующих оснований:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 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 (пп. 4 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 25.07.2013 N 157-П);

5) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

13. Финуправление отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) утратил силу с 25 июля 2013 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=18ADF2AF59CDDEBF6A3A172E063B47993448B3548205DDB1ACE785F936579C1C99E94A412DBAF9A4453F1C16632638372EE7EB636F0B6DDFB88886Y9pEJ) Правительства Челябинской области от 25.07.2013 N 157-П;

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

3) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя.

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

1. представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;
2. представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;
3. невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

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 20 минут.

17. Срок регистрации в Финуправлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оценки полноты, достаточности документов не должен превышать 30 минут.

18. Требования к размещению и оформлению помещений Финуправления:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Финуправления должно быть оборудовано место для парковки автотранспортных средств заявителей.

Доступ заявителей к парковочному месту является бесплатным;

2) центральный вход в здание администрации Красноармейского муниципального района (далее – Администрация), где располагается Финуправление оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) информация о режиме работы, графике приема граждан и список отделов Финуправления района (с указанием фамилий, имен, отчеств начальников отделов, их номеров телефонов и кабинетов) располагается на вахте на первом этаже здания. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названием отдела;

4) места ожидания приема получателей муниципальной услуги 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 получателей муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи;

7) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, 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 взыскателей о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по организации исполнения судебных актов, требования к порядку их выполнения**

20. Состав административных процедур по организации исполнения судебных актов:

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;

3) осуществление правовой экспертизы поступивших исполнительных документов и приложенных к ним документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;

4) возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения;

5) уведомление должника о поступлении исполнительного документа;

6) учет информации должника;

7) перечисление денежных средств в пользу взыскателя;

8) приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Финуправлении;

9) уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;

10) отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа;

11) завершение организации исполнения требований исполнительного документа.

21. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

22. Прием и регистрация документов в системе делопроизводства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финуправление исполнительного документа с приложением заявления взыскателя и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При поступлении указанных документов делопроизводитель Финуправления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов в Финуправление и передает их начальнику Финуправления.

Результатом исполнения административной процедуры является передача поступивших документов от делопроизводителя начальнику юридического отдела для организации исполнения судебного акта.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления документов в Финуправление.

23. Регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, формирование по каждому исполнительному документу отдельного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику юридического отдела исполнительного документа. Начальник юридического отдела производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и формирует по каждому исполнительному документу отдельное дело.

Если в Финуправление 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 районного бюджета, открытого в Финуправлении, данный исполнительный документ также подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов к юристу.

24. Осуществление правовой экспертизы поступивших исполнительных документов и приложенных к ним документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов.

Начальник юридического отдела Финуправления осуществляет проверку поступивших исполнительных документов и приложенных к ним документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов, на соответствие их действующему законодательству, в том числе проверку на: наличие всех документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предъявления исполнительных документов к исполнению;

- соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства 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, требованиям гражданского законодательства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

25. Возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения.

Основанием для начала административной процедуры является выявление несоответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в результате осуществления правовой экспертизы.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Финуправления и начальник юридического отдела.

В случае выявления несоответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации, начальник юридического отдела изготавливает проект уведомления о возврате исполнительного документа взыскателю либо в суд (приложения 6 и 7 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины возврата, а также в случаях установленных действующим законодательством с приложением всех поступивших документов.

При поступлении в Финуправление исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств районного бюджета, открытого в Финуправлении начальник юридического отдела изготавливает проект сопроводительного письма о возврате данного исполнительного документа взыскателю, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника в Финуправлении.

Проверенный и завизированный начальником отдела казначейского исполнения бюджетов (далее КИБ) проект соответствующего уведомления (сопроводительного письма) с приложением поступивших документов передается начальнику Финуправления. Начальник Финуправления подписывает два экземпляра уведомления (сопроводительного письма) и передает их начальнику юридического отдела.

Начальник юридического отдела не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление (сопроводительное письмо) 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 (сопроводительного письма) 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.

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

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 данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа.

26. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в результате осуществления правовой экспертизы.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Финуправления и начальник юридического отдела.

В случае установления соответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации, начальник юридического отдела изготавливает проект уведомления о поступлении исполнительного документа (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Проверенный и завизированный начальником юридического отдела проект уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением поступивших документов передается начальнику Финуправления. Начальник Финуправления подписывает два экземпляра уведомления о поступлении исполнительного документа и передает их начальнику юридического отдела.

Начальник юридического отдела не позднее следующего рабочего дня любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя, 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 данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа.

27. Учет информации должника – районного казенного учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является получение 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), либо копии запроса - требования должника к органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета, в ведении которого он находится (далее именуется - главный распорядитель бюджетных средств), о выделении ему дополнительных бюджетных средств в случае отсутствия или недостаточности у должника соответствующих бюджетных средств для полного исполнения исполнительного документа (далее именуется - запрос- требование).

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического отдела.

Поступившее от должника в установленный срок письмо (копия запроса- требования) учитывается сотрудником-исполнителем юридического отдела в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Письмо должника (копия запроса-требования) подшивается в дело.

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

28. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя.

Основанием для начала административной процедуры по судебным актам о взыскании денежных средств с районных казенных учреждений является поступление в отдел КИБ от должника заявки на оплату расходов по перечислению денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель отдела КИБ, начальник отдела КИБ, начальник юридического отдела.

Перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с установленным в Финуправлении порядком.

После исполнения (частичного исполнения) требований исполнительного документа ответственный сотрудник - исполнитель юридического отдела 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.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является неисполнение должником требований исполнительного документа, нарушение сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником в Финуправление информации, предусмотренной в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель отдела КИБ, начальник отдела КИБ, начальник юридического отдела и начальник Финуправления.

Начальник юридического отдела Финуправления в последний рабочий день до истечения срока исполнения должником требований исполнительного документа, срока представления должником информации 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 (далее именуется - уведомление о приостановлении) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту). Проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств и проект уведомления о приостановлении, завизированные начальником отдела КИБ и начальником юридического отдела Финуправления, передают начальнику Финуправления. Начальник Финуправления подписывает указанные документы и передает их начальнику юридического отдела.

Начальником юридического отдела Финуправления уведомление о приостановлении направляется должнику и для сведения главному распорядителю бюджетных средств любым способом, удостоверяющим его получение.

Приказ о приостановлении операций по расходованию средств и уведомление о приостановлении учитываются начальником юридического отдела в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

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

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 информации в Финуправление.

30. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа.

Основанием для начала административной процедуры является неисполнение должником требований исполнительного документа в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финуправление.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Финуправления и начальник юридического отдела.

Начальник юридического отдела 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 10 к настоящему Административному регламенту). Проект уведомления о неисполнении, завизированный юристом, передаются начальнику Финуправления. Начальник Финуправления подписывает уведомление о неисполнении и передает юристу.

Начальник юридического отдела Финуправления 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финуправление.

31. Отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финуправление копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Финуправления и начальник юридического отдела. При поступлении в Финуправление копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа начальник юридического отдела 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.

В случае поступления в Финуправление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа начальник юридического отдела изготавливает проект уведомления о возобновлении исполнения исполнительного документа.

Проверенный и завизированный начальником юридического отдела проект уведомления о возобновлении исполнения исполнительного документа с приложением поступивших документов передается начальнику Финуправления. НачальникФинуправления подписывает два экземпляра уведомления о возобновлении исполнения исполнительного документа и передает их начальнику юридического отдела.

Начальник юридического отдела Финуправления не позднее следующего рабочего дня любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику уведомление о возобновлении исполнения исполнительного документа, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты уведомления, и даты вручения его должнику.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Финуправление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке, приостановлении и возобновлении исполнения требований исполнительного документа.

32. 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 является начальник юридического отдела Финуправления.

Не позднее одного месяца, следующего за днем перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа, юрист проставляет в исполнительном документе отметку о размере перечисленной суммы с указанием номера и даты платежного поручения и изготавливает проект сопроводительного письма.

Исполнительный документ, заверенный подписью начальник юридического отдела и начальника Финуправления, скрепленный печатью Финуправления, направляется в суд любым способом, удостоверяющим его получение.

Второй экземпляр сопроводительного письма Финуправления, а также копия исполнительного документа подшиваются 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 начальник юридического отдела и начальник Финуправления.

Административная процедура подготовки начальником юридического отдела и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финуправлением в порядке, аналогичном установленному пунктом 25 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 начальник Финуправления и начальник юридического отдела. Административная процедура подготовки начальником юридического отдела и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финуправлением в порядке, аналогичном установленному пунктом 25 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, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) 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 банком на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является возврат банком платежного документа в Финуправление.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель отдела КИБ, начальник отдела КИБ, начальник юридического отдела, начальник Финуправления.

Административная процедура подготовки начальником юридического отдела и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финуправлением в порядке, аналогичном установленному пунктом 25 настоящего Административного регламента.

При возврате банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления денежных средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, исполнительный документ и все поступившие приложения к нему (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня возврата банком платежного документа в Финуправление.

33. Особенности осуществления административных процедур при исполнении судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Красноармейского района, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств районного бюджета.

При исполнении судебных актов по искам к Красноармейскому району административные процедуры, предусмотренные пунктами 26, 27, 29 настоящего Административного регламента не осуществляются.

Перечисление денежных средств взыскателю осуществляется Финуправлением на основании поручения начальника Финуправления начальнику отдела КИБ.

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

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

34. 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 начальником юридического отдела и начальником Финуправления.

Персональная ответственность сотрудников Финуправления устанавливается в должностных регламентах.

35. 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 законодательством Российской Федерации.

36. 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**

37. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы.

38. Предметом обжалования могут быть:

1) нарушение сроков административных действий и административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте;

2) некорректное поведение должностных лиц Финуправления по отношению к взыскателям;

3) некомпетентная консультация, данная должностным лицом Финуправления, взыскателю.

39. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Финуправления предусматривает подачу обращения взыскателем начальнику Финуправления.

40. Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа.

41. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- ставит личную подпись и дату.

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

42. Обращение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

43. Письменное обращение не рассматривается Финуправлением по существу и ответ на него не дается в случае, если:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- обращение не поддается прочтению, о чем Финуправление (при возможности прочтения обратного адреса) сообщает заявителю;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Финуправление вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу обращения имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Финуправление разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- имеется документ, подтверждающий принятие обращения на рассмотрение Финуправлением, о чем сообщается заявителю;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Финуправление сообщает заявителю обращения о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальникФинуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу, при этом Финуправление уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым обращение не могло быть рассмотрено по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

44. Личный прием заявителей начальником Финуправления осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (35150) 55-158 (приемная).

45. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Продолжительность рассмотрения обращений заявителей или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения письменного обращения или возникновения спора.

46. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Финуправления, на Интернет-сайт и по электронной почте Финуправления.

47. Заявитель вправе обжаловать в суд решения, действия (бездействие) Финуправления и его должностных лиц, принятые в ходе организации исполнения судебных актов, путем подачи соответствующего заявления в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации или Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявитель при нарушении его права на исполнение судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета, в разумный срок может обратиться в суд с заявлением о присуждении компенсации за такое нарушение в порядке, установленном Федеральным законом от 30 апреля 2010 года № 68-ФЗ "О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок".

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

В Финансовое управление администрации Красноармейского муниципального района

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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании денежных средств с

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

(наименование должника)

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

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

(указывается полное наименование банка (его структурного подразделения)

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

БИК 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 на \_\_\_\_\_ листах.

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

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

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

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

В Финансовое управление администрации

Красноармейского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ФИО взыскателя или лица, уполномоченного на предъявление исполнительного документа)

Направляю для исполнения исполнительный документ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование судебного органа)

по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании денежных средств с

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

(наименование должника по исполнительному документу)

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

Открытый в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полное наименование банка (его структурного подразделения)

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

БИК 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 подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной услуги по исполнению судебных актов**

**о взыскании денежных средств с районных казенных учреждений**

*Взыскатель/Суд*

Направление (представление) заявления, исполнительного документа и приложенных документов лично или через представителей в Финансовое управление администрации Красноармейского муниципального района

*Приемная Финансового управления администрации Красноармейского муниципального района*

Регистрация документов в системе делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня

*Юрист Финуправления (юрист)*

Регистрация в Журнале учета и проверка исполнительных документов и иных приложенных документов на соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае несоответствия:  возврат документов взыскателю или в суд по  основаниям п. 3, п. 3.1 ст. 242.1 Бюджетного кодекса РФ.  Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня |  | В случае соответствия:  направление уведомления о поступлении исполнительного документа должнику – районному казенному учреждению  Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае непредставления должником в течение 10 рабочих дней информации, копии запроса - требования, заявки на оплату расходов, иных нарушений должником требований ст. 242.4 БК РФ -  приостановление финуправлением операций на лицевых счетах должника с уведомлением должника.  Максимальный срок выполнения действия – 1. |  | В случае представления должником в течение 10 рабочих дней в финуправление информации, копии запроса- требования -  учет информации должника в Журнале учета.  Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день. |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае неисполнения должником исполнительного документа в течение 3 месяцев со дня его поступления в Финуправление -  уведомление юристом взыскателя о неисполнении должником исполнительного документа.  Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней. |  | Представление должником в Финуправление заявки на оплату расходов -  перечисление *отделом КИБ* денежных средств на банковский счет взыскателя  Максимальный срок выполнения действия – 10 дней. |

|  |
| --- |
| Направление *юристом* исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, его выдавший.  Максимальный срок выполнения действия – 30 дней. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной услуги по исполнению судебных актов**

**по искам к Красноармейскому району**

*Взыскатель/Суд*

Направление (представление) заявления, исполнительного документа и приложенных документов лично или через представителей в Финансовое управление администрации Красноармейского муниципального района

*Приемная Финуправления*

Регистрация документов в системе делопроизводства

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня

*Юрист Финуправления (юрист)*

Регистрация в Журнале учета и проверка исполнительных документов и иных приложенных документов на соответствие действующему законодательству

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае несоответствия:  возврат документов взыскателю или в суд по основаниям п. 3, п. 3.1 ст. 242.1 Бюджетного кодекса РФ.  Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня. |  | В случае соответствия:  по поручению **Начальника** Финуправления перечисление *отделом КИБ* денежных средств на банковский счет взыскателя.  Максимальный срок выполнения действия – 3 месяца со дня поступления исполнительного документа в Финуправление. |

|  |
| --- |
| Направление *юристом* исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, его выдавший.  Максимальный срок выполнения действия – 30 дней. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

На бланке Финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и адрес взыскателя -

физического лица, наименование

и адрес организации-взыскателя)

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗВРАТЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Финансовое управление администрации Красноармейского 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 статьи 242.1

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

Бюджетного кодекса РФ)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ л.

Начальникфинансового управления администрации

Красноармейского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

На бланке Финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес

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

судебного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗВРАТЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Финансовое управление администрации Красноармейского 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 статьи 242.1

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

Бюджетного кодекса РФ)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ л.

**Начальник** финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

На бланке Финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес должника)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Финансовое управление администрации Красноармейского муниципального района в соответствии со ст. 242.4 Бюджетного кодекса РФ уведомляет о поступлении исполнительного документа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Наименование организации  ФИО взыскателя (представителя  взыскателя)/ судебного органа  представившего исполнительный | Исполнительный документ | | |
| серия  номер и  дата  выдачи | наименование  судебного  органа | наименование  судебного  акта и номер  дела, по которому  выдан исполнительный |

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

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

- 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 исполнительному листу от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по делу N \_\_\_).

Согласно п. 4 ст. 242.4 Бюджетного кодекса РФ при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа должник направляет органу осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств районного бюджета, 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 ст. 242.4 Бюджетного кодекса РФ, Финуправление в соответствии с пунктами 3, 6, 7 ст. 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 п. 7 ст. 242.4 Бюджетного кодекса РФ 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.

Начальник финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

На бланке Финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес должника)

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

Копия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес главного

распорядителя (распорядителя)

средств районного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСХОДОВАНИЮ

СРЕДСТВ В СВЯЗИ С НЕИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

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

(наименование должника по исполнительному документу)

п. 3 ст. 242.4 Бюджетного кодекса РФ (п. 6 ст. 242.4 БК РФ, п. 7 ст. 242.4 БК РФ)

при исполнении требований исполнительного документа, выданного "\_\_"\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

предусматривающего взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(должник)

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем, что осуществление операций

(взыскатель)

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

**Начальник** финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к постановлению администрации

Красноармейского муниципального района

от 31.01.2019 г. №. 45

На бланке Финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес взыскателя -

организации)

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

Ф.И.О. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и неисполнением

(взыскатель)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес главного распорядителя средств районного бюджета)

в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Финуправление заявление об отзыве исполнительного документа.

Начальник финансового управления администрации

Красноармейского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)