

(Продолжение. Начало на 6-й стр.)

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) непредоставление какого-либо документа, указанного в пункте 16 настоящего регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об исполнительном производстве»;
- 3) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- 4) отсутствие лицевого счета должника, открытого в министерстве;
- 5) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);
- 6) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;
- 7) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета заявителя;
- 8) представление судом заявления (судебного акта) об отзыве исполнительного документа;
- 9) представление должником (взыскателем) либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению.

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является судебный акт о приостановлении исполнения требований судебного акта или исполнительного документа.

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

22. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 60 минут.

23. Все обращения (запросы) заявителя о предоставлении государственной услуги независимо от их формы подлежат регистрации в системе электронного документооборота в течение дня с момента их поступления в министерство.

24. Помещение для работников министерства, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к системе электронного документооборота министерства, справочным правовым системам.

25. Место подачи заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуют стульями, столом (стойкой), писчей бумагой и шариковой ручкой.

26. Заявители имеют возможность получать государственную услугу в МФЦ.

27. В электронной форме государственная услуга не оказывается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, направленных заявителем (судом) на исполнение;
- 2) правовая экспертиза документов, направленных заявителем (судом) на исполнение;
- 3) возврат заявителю (в суд) исполнительного документа и приложений к нему документов;
- 4) регистрация исполнительных документов в электронном журнале регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение заявителя на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений Свердловской области (далее — журнал регистрации);
- 5) уведомление должника о поступлении исполнительного документа;
- 6) исполнение исполнительного документа;
- 7) уведомление заявителя о неисполнении должником исполнительного документа;
- 8) приостановление (возобновление, отсрочка, рассрочка) исполнения требований судебного акта (исполнительного документа).

29. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

30. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, направленных заявителем (судом) на исполнение, является поступление документов заявителя (суда) в министерство.

30.1. Специалист организационного отдела, ответственный за обработку поступающей в министерство корреспонденции, на поступившем заявлении заявителя (сопроводительным письмом судебного органа) проставляет регистрационный штамп министерства с указанием даты приема и передает поступившие от заявителя документы с приложением конвертов в отдел административно-правовой работы. Ответственный специалист отдела административно-правовой работы на заявлении заявителя проставляет отметку с указанием даты и времени его принятия.

30.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 60 минут.

30.3. Результатом административной процедуры является принятие министерством документов заявителя (суда).

31. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе документов, направленных заявителем (судом) на исполнение, является передача принятых организационным отделом документов заявителя (суда) в отдел административно-правовой работы.

31.1. Специалист отдела административно-правовой работы, ответственный за проведение правовой экспертизы, осуществляет правовую экспертизу документов, направленных заявителем (судом) на исполнение.

31.2. Правовая экспертиза включает в себя проверку на:

- 1) наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- 2) соответствие форм исполнительных документов требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;
- 3) правильность заверения судом копий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы (в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», а также Приказом Высшего Арбитражного суда Российской Федерации от 25.03.2004 г. № 27 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации»);
- 4) соблюдение сроков предъявления исполнительных документов к исполнению;
- 5) соблюдение других требований, предъявляемых к оформлению исполнительных документов и судебных актов Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об исполнительном производстве»;
- 6) соответствие достоверности или нотариально удостоверенной копии достоверности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя, требованиям гражданского законодательства.

31.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению правовой экспертизы документов, направленных заявителем (судом) на исполнение — два рабочих дня после поступления документов в министерство.

31.4. Результатом административной процедуры является регистрация документа в журнале регистрации либо подготовка уведомления о возврате исполнительного документа заявителю или в суд (в случае невозможности осуществить возврат документов заявителю).

32. Основанием для начала административной процедуры по возврату заявителю (суду) исполнительного документа и приложений к нему документов является выявление несоответствия представленных заявителем (судом) документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также наличие оснований, указанных в пунктах 3, 3.1. статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

32.1. Специалист отдела административно-правовой работы, ответственный за проведение правовой экспертизы, при наличии оснований, указанных в пункте 3, 3.1. статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, готовит уведомление о возврате исполнительного документа, которое после подписания министром финансов (лицом, его замещающим) передает вместе с документами, поступившими на исполнение, в организационный отдел для направления заявителю (в суд) заказным письмом с уведомлением. Специалист организационного отдела, ответственный за обработку поступающей в министерство корреспонденции, на втором экземпляре уведомления о возврате исполнительного документа проставляет отметку с указанием даты его принятия.

32.2. Формы уведомлений о возврате исполнительного документа приведены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему регламенту.

32.3. При поступлении в министерство исполнительных документов, предусматривающих обращение заявителя на средства федерального, местного бюджетов, а также коммерческих организаций, возврат заявителю (в суд) исполнительного документа без исполнения, а также приложений к нему документов оформляется сопроводительным письмом министерства, подготовленным специалистом отдела административно-правовой работы, ответственным за проведение правовой экспертизы и направленным заявителю (суду) в порядке, установленном пунктом 32.1. настоящего регламента.

32.4. Копии документов, подлежащих возврату заявителю (в суд) хранятся в отделе административно-правовой работы в соответствии с номенклатурой отдела.

32.5. В случае поступления в министерство заявления заявителя (суда) либо судебного акта об отзыве исполнительного документа возврат исполнительного документа со всеми поступившими приложениями заявителю (в суд) осуществляется в порядке, установленном пунктом 32.1 настоящего регламента, либо документы, поступившие на исполнение, передаются заявителю под роспись специалистом отдела административно-правовой работы, ответственным за проведение правовой экспертизы, с указанием на копии уведомления о возврате исполнительного документа даты его получения заявителем.

32.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней после поступления исполнительного документа в министерство.

32.7. Результатом административной процедуры является направление по почте в адрес заявителя (судебного органа) уведомления о возврате исполнительного документа с приложением поступивших документов заказным письмом с уведомлением, либо вручение указанных документов заявителю (суду) нарочным.

33. Основанием для начала административной процедуры по регистрации исполнительных документов в журнале регистрации является установление факта соответствия документов, представленных заявителем (судом), требованиям пунктов 1, 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

33.1. Ответственный специалист отдела административно-правовой работы осуществляет регистрацию принятого к исполнению исполнительного документа в журнале регистрации, содержащем следующие графы:

- регистративный индекс;
- дата регистрации исполнительного документа;
- дата выдачи исполнительного документа;
- номер исполнительного документа в суде;
- сведения о взыскании (о чем исполнительный документ);
- наименование должника;
- дата взыскания;
- сумма взыскания;
- наименование заявителя;
- реквизиты заявителя;
- почтовый (юридический) адрес заявителя;
- отметка об исполнении;
- дополнительные сведения.

33.2. Форма журнала регистрации приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

33.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры — в течение дня с момента поступления исполнительного документа в министерство.

33.3. Результатом административной процедуры является регистрация принятого к исполнению исполнительного документа в журнале регистрации.

34. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является регистрация исполнительного документа в журнале регистрации.

34.1. Ответственный специалист отдела обслуживания лицевых счетов, получив исполнительный документ и приложенные к нему документы из отдела административно-правовой работы, проставляет на копию заявления взыскателя отметку о дате приема документов и готовит уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, которое после подписания у министра финансов (лица, его замещающего) передает ответственному специалисту организационного отдела для направления уведомления должнику по почте заказным письмом с уведомлением либо ответственному специалисту хозяйственного отдела для вручения должнику нарочным.

34.2. Второй экземпляр уведомления с отметкой должника о его получении либо документ, уведомляющий получение должником данного уведомления, подписывается в дело ответственным специалистом отдела административно-правовой работы.

34.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

34.4. Результатом административной процедуры является уведомление должника о поступлении исполнительного документа в министерство и о дате его приема к исполнению.

35. Основанием для начала административной процедуры по исполнению исполнительного документа являются поступившие в отдел обслуживания лицевых счетов от должника платежное поручение, свидетельствующее о полном (частичном) исполнении исполнительного документа, и информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы областного бюджета по исполнению исполнительного документа.

35.1. В случае исполнения исполнительного документа в полном объеме ответственный специалист отдела обслуживания лицевых счетов, получив от должника информацию об источнике образования задолженности, о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы областного бюджета по исполнению исполнительного документа, и платежное поручение с отметкой о проведении операции по перечислению денежных средств заявителю, делает отметку о размере перечисленной суммы в исполнительном документе, визирует ее у главного бухгалтера и передает сформированное дело в отдел административно-правовой работы.

35.2. Ответственный специалист отдела административно-правовой работы передает исполнительный документ с сопроводительным письмом министерства об исполнении исполнительного документа министру финансов (лицу, его замещающему) на подписание. После чего передает подписанные документы в организационный отдел для направления в суд заказным письмом с уведомлением.

35.3. В случае неисполнения должником требований исполнительного документа, нарушения сроков, определенных информацией о дате ежемесячной выплаты (если выплаты имеют периодический характер), ответственный специалист отдела обслуживания лицевых счетов готовит уведомление о приостановлении операций по расходование средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, которое после подписания у министра финансов (лица, его замещающего) направляет должнику в порядке, установленном пунктом 32.1 настоящего регламента, и одновременно приостанавливает операции на лицевых счетах должника, открытых в министерстве.

35.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры — в течение 3 месяцев со дня поступления исполнительного документа в министерство.

35.5. Результатом административной процедуры является полное (частичное) исполнение требований исполнительного документа.

36. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о неисполнении должником исполнительного документа является неисполнение должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в министерство.

36.1. Специалист отдела административно-правовой работы, ответственный за проведение правовой экспертизы, получив устную информацию от ответственного специалиста отдела обслуживания лицевых счетов о неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в министерство, готовит уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту, которое после подписания у министра финансов (лица, его замещающего) передает ответственному специалисту организационного отдела для направления его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

36.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 календарных дней.

36.3. Результатом административной процедуры является сообщение заявителя о нарушении должником трехмесячного срока, установленного статьей 242.4 Бюджетного кодекса РФ, для исполнения исполнительного документа.

37. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению (возобновлению, отсрочке, рассрочке) исполнения требований судебного акта (исполнительного документа) является поступившая в министерство надлежащим образом заверенная судом копия соответствующего судебного акта, вступившего в законную силу.

37.1. Специалист отдела административно-правовой работы, ответственный за проведение правовой экспертизы, при поступлении в министерство надлежащим образом заверенной копии судебного акта о приостановлении (возобновлении, отсрочке, рассрочке) исполнения судебного акта: проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации, указывая наименование и дату судебного акта о приостановлении (возобновлении, отсрочке, рассрочке) исполнения судебного акта;

руководствуется предписаниями, содержащимися в судебном акте о приостановлении (возобновлении, отсрочке, рассрочке) исполнения судебного акта;

уведомляет должника о поступлении судебного акта о приостановлении (возобновлении, отсрочке, рассрочке) судебного акта.

37.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

37.3. Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление, отсрочка, рассрочка) исполнения судебного акта.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

38. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений настоящего регламента осуществляют руководители структурных подразделений министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальник управления правовой работы государственной службы и финансирования государственных органов, заместитель министра финансов, курирующий работу управления правовой работы, государственной службы и финансирования государственных органов, обеспечивающий руководство деятельностью по исполнению судебных актов, а также заместитель министра финансов, курирующий работу отдела обслуживания лицевых счетов.

40. Контроль за принятием решений ответственными должностными лицами министерства осуществляет министр финансов.

41. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

42. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия.

43. По результатам проверки составляются справки о состоянии работы по исполнению судебных актов с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы министерства с предписаниями структурным подразделениям и должностным лицам министерства, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан.

44. Персональная ответственность работников министерства устанавливается их должностными регламентами и должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

45. Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Решения и действия (бездействие) министерства или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены его права и свободы.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения министерства или должностных лиц министерства, принятые по обращению гражданина;
- 2) действия (бездействие) Министерства или должностных лиц министерства, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

48. Жалоба не рассматривается министерством по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;
- 2) в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направлявшему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом министр финансов (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направлявший жалобу;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

50. Заявитель вправе обратиться в министерство за получением информации и копий ранее предоставленных им документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра финансов, руководителя структурного подразделения, государственного гражданского служащего подается в министерство и адресуется министру финансов (лицу, его замещающему).

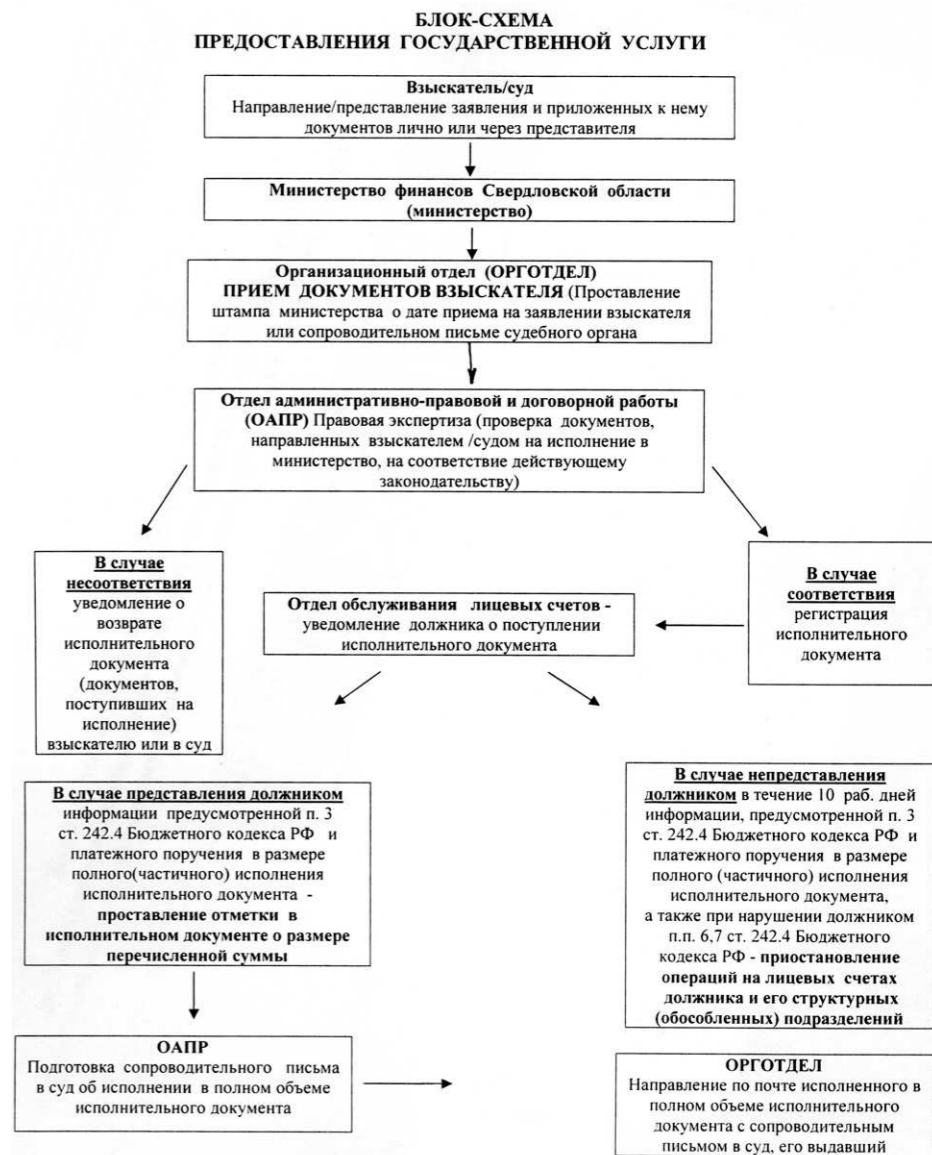
52. Жалоба на решения, действия (бездействие) министерства или министра финансов направляется в Правительство Свердловской области — Председателю Правительства Свердловской области.

53. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в министерстве.

54. По результатам рассмотрения жалобы министром финансов (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством финансов Свердловской области государственной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение заявителя на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством финансов Свердловской области государственной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение заявителя на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений

Журнал регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение заявителя на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений Свердловской области

Регистративный индекс	Дата регистрации ИИ*	Дата выдачи ИИ*	Номер ИИ* в суде	О чем	Ссылка на основание	Дата взыскания	Сумма взыскания	Адрес взыскателя	Результат взыскания	Взыскатель	Отметка об исполнении	Дополнительные сведения
-----------------------	----------------------	-----------------	------------------	-------	---------------------	----------------	-----------------	------------------	---------------------	------------	-----------------------	-------------------------

* ИИ — исполнительный лист

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством финансов Свердловской области государственной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение заявителя на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений

На бланке Министерства финансов Свердловской области от «___» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. и адрес заявителя - физического лица / наименование и адрес заявителя - юридического лица)

Уведомление о возврате исполнительного документа
Министерство финансов Свердловской области возвращает исполнительный документ серия № _____, выданный «___» _____ 20__ г. _____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) _____, на основании _____ (наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен) предусматривающий взыскание с _____ (должник) _____ в пользу _____ (заявитель), в связи _____ (причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством финансов Свердловской области государственной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение заявителя на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений

На бланке Министерства финансов Свердловской области от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование и адрес суда) _____

Уведомление о возврате исполнительного документа
Министерство финансов Свердловской области возвращает исполнительный документ серия № _____, выданный «___» _____ 20__ г. _____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) _____, на основании _____ (наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен) предусматривающий взыскание с _____ (должник) _____ в пользу _____ (заявитель), в связи _____ (причина возврата: пункт 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством финансов Свердловской области государственной услуги по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение заявителя на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений

Министр финансов Свердловской области (лицо, его замещающее) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(Окончание на 8-й стр.)