



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Эссентуки

19.10.2017г.

№ 1405

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

В соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, статьей 1071 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город-курорт Эссентуки, решением Совета города Эссентуки от 30.09.2014 г. № 106 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации города Эссентуки», постановлением администрации города Эссентуки от 05.10.2010 г. № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Эссентуки», администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки.

2. Начальнику Финансового управления администрации города Эссентуки (С.В. Сучковой) организовать работу по исполнению муниципальной функции в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением администрации города Эссентуки.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации города Эссентуки Сучкову С.В.

4. Информационно-аналитическому отделу администрации города Эссентуки (В.Б.Герасименко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Ессентуки
от 19.10.2017г. № 1405

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Финансовым управлением администрации города Ессентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Ессентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Ессентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Ессентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Ессентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Ессентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Ессентуки.

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации города Ессентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город-курорт Ессентуки (далее - город Ессентуки) о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Ессентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Ессентуки актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Ессентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Ессентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Финансовым управлением администрации города Ессентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к городу Ессентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Ессентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Ессентуки актов, не соответствующих

закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансового управления администрации города Эссентуки с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при ее исполнении.

2. Наименование муниципальной функции - муниципальная функция по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки (далее - муниципальная функция).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации города Эссентуки (далее - управление).

Участниками исполнения муниципальной функции являются:

отдел учета исполнения бюджета города, бухгалтерского учета и отчетности управления (далее – отдел учета);

отдел планирования и анализа расходов управления (далее – отдел планирования расходов);

отдел планирования доходов и мониторинга платежей (далее – отдел доходов);

отдел правового обеспечения управления (далее – правовой отдел);

управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее - УФК);

Заявителями - взыскателями средств бюджета города Эссентуки (далее соответственно - взыскатель, местный бюджет) являются:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией;

юридические лица, их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12 августа 1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1998 г., № 31, ст. 3823);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 27.июля.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 г., № 30, ст. 3012);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 20 ноября 2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 г., № 46, ст. 4532);

Федеральным законом от 02 октября 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» («Российская газета», 06.10.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2007 г., № 41, ст. 4849);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета", 05.05.2006, № 95);

Законом Ставропольского края от 12.11.2008 № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, №36, ст. 7797, «Ставропольского края», 15.11.2008, №251);

Решением Совета города Ессентуки от 30.09.2014 №106 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации города Ессентуки»;

Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю отдельных функций по исполнению бюджета городского округа город-курорт Ессентуки при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю от 08.11.2012;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим Административным регламентом.

5. Исполнение муниципальной функции является бесплатным.

6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является: направление в суд исполнительного документа с отметкой о его полном исполнении;

возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа на основании заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

возврат взыскателю всех документов, поступивших на исполнение, на основании пункта 21 настоящего Административного регламента;

возврат в суд документов, поступивших на исполнение, на основании пункта 22 настоящего Административного регламента.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

7. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции и сведений о ходе исполнения муниципальной функции (далее - информация) взыскатели обращаются:

лично в управление по адресу: Вокзальная ул., д. 3, г. Ессентуки;

устно по телефону: 8(87934) 6-38-60;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: Вокзальная ул., д. 3, г. Ессентуки, 357600;

с использованием электронной почты в управление по адресу: finuprav-ess@mail.ru;

посредством направления письменных обращений в управление по факсу по номеру: 8(87934) 6-50-78;

посредством размещения вопроса управлению на официальном сайте администрации: www.adm-essentuki.ru.

8. Уполномоченные лица управления осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции, в соответствии со следующим графиком работы управления: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы управления сокращается на один час.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляются уполномоченными лицами, исполняющими муниципальную функцию, а также уполномоченными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

10. Информация предоставляется бесплатно.

11. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования взыскателя;

публичного информирования взыскателя.

12. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

13. Индивидуальное устное информирование взыскателей обеспечивается специалистом отдела учета лично или по телефону.

Публичное информирование взыскателей проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации в разделе управления (www.adm-essentuki.ru).

14. При индивидуальном устном информировании (лично или по телефону) специалист отдела учета, осуществляющий информирование, обязан назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно информировать обратившегося взыскателя по вопросу исполнения муниципальной функции, в том числе: о принятом решении по результатам конкретной административной процедуры и письменному обращению;

регистрационном номере входящей и (или) исходящей корреспонденции; почтовом и/или электронном адресе управления; контактных телефонах работников управления; порядке обжалования действий (бездействия) и решений управления, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При невозможности специалиста отдела учета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другого специалиста или же обратившемуся взыскателю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Специалист отдела учета, осуществляющий информирование, должен принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении взыскателя.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого взыскателя специалист отдела учета, осуществляющий информирование, выделяет не более 20 минут.

15. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления взыскателю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении взыскателя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении взыскателя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Сроки исполнения муниципальной функции

16. Максимально допустимый срок прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, не должен превышать четырех месяцев (за исключением случаев отсрочки, рассрочки, отложения исполнения судебного акта либо приостановления исполнения судебного акта) со дня регистрации документа на исполнение в управлении, до дня перечисления взыскателю денежных средств, указанных в исполнительном документе.

Для прохождения отдельных административных процедур, необходимых для организации исполнения муниципальной функции, устанавливаются следующие сроки:

- 1) прием и регистрация документов, поступивших на исполнение - три рабочих дня со дня поступления документов в управление.
- 2) правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение, - два рабочих дня со дня поступления документов в правовой отдел управления;
- 3) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями:

по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3,6,7 пункта 21 настоящего Административного регламента – в течение семи рабочих дней со дня поступления документов в управление;

в связи с невозможностью перечисления средств банком на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении - семь рабочих дней по истечении 30 дней со дня направления взыскателю формы заявления об уточнении реквизитов

банковского счета взыскателя согласно приложению 1 к Административному регламенту;

4) возврат в суд документов, поступивших на исполнение:

по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, - в течение семи рабочих дней со дня поступления в управление заявления об отзыве исполнительного документа либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 21 настоящего регламента, - в течение семи рабочих дней со дня поступления в управление информации о невозможности осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 22 настоящего регламента, - семь рабочих дней по истечении 30 дней со дня направления в суд формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

5) возврат взыскателю полностью или частично исполненного исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя) в случае поступления в управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа - в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления в управление;

б) исполнение исполнительного документа – в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в управление.

7) возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший, - в течение одного месяца со дня поступления в отдел учета копии документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю.

Приостановление исполнения процесса организации муниципальной функции осуществляется со дня поступления в управление судебного акта, приостанавливающего исполнения требований судебного акта или исполнительного документа - до дня получения управлением судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта и исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определенного судебным актом, как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов

17. Для исполнения муниципальной функции в управление направляются следующие документы:

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) либо дубликат исполнительного листа с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче;

заявление взыскателя (за исключением случаев предъявления судебного приказа) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, за исключением случаев предъявления судебного приказа;

доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя, в случае если заявление подписывается представителем взыскателя.

18. В случае подачи заявления от имени юридического лица его представителем к заявлению должен быть приложен подлинник доверенности, скрепленный печатью организации и подписанный руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это его учредительными документами лицом. Если к заявлению прикладывается копия доверенности, то она должна быть нотариально удостоверена.

В случае подачи документов лично взыскателем или представителем взыскателя непосредственно в управление, лицо обязано предоставить паспорт гражданина Российской Федерации в целях удостоверения личности.

19. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, направляются в управление взыскателем (представителем взыскателя) либо по просьбе взыскателя судом, принявшим судебный акт, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета города Эссентуки, следующими способами:

личное обращение в управление;

по почте;

по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

20. Заявление взыскателя для исполнения исполнительного документа по судебному акту, вступившему в законную силу, подписанное взыскателем или представителем взыскателя, заполняется в рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

21. Основаниями для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 17 Административного регламента, необходимого для исполнения муниципальной функции;

несоответствие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа; невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствие уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

отсутствие открытых в органе УФК лицевых счетов должника;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

22. Основаниями для возврата в суд документов, поступивших на исполнение, являются:

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

представление главным распорядителем средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы муниципального образования города Ессентуки, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

23. Возвращение взыскателю документов, поступивших на исполнение, не является препятствием для нового предъявления указанных документов на исполнение в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет и хранение документов, поступивших на исполнение

24. Управление ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

Документы по исполнительному производству хранятся в управлении в течение пяти лет до передачи их в архив.

25. Ответственным за учет и хранение документов, поступивших на исполнение, является отдел учета.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

26. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, поступивших на исполнение;

правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение;

возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение;

возврат в суд документов, поступивших на исполнение;

возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по его заявлению об отзыве исполнительного документа;

исполнение исполнительного документа;

возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший;

Блок-схема алгоритма исполнения муниципальной функции приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация в управлении документов, поступивших на исполнение

27. Основанием для регистрации в управлении документов, поступивших на исполнение, является поступление их в управление.

28. Специалист отдела доходов:

принимает и регистрирует в журнале входящей корреспонденции в день поступления исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта) на исполнение в управление;

проставляет входящий номер на титульном листе заявления и на титульном листе копии заявления (втором экземпляре), по требованию взыскателя, остающейся у взыскателя (при предъявлении документов взыскателем лично);

в день поступления передает документы на рассмотрение начальнику управления, который в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, накладывает соответствующую резолюцию;

не позднее дня следующего за поступлением исполнительного документа со всеми поступившими приложениями (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта), передает их ответственному исполнителю отдела учета.

Специалист отдела учета не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в отдел учета производит регистрацию исполнительного документа в журнале учета исполнительных документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и формирует по нему отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее – дело), в который подшивается листок передачи документов, поступивших на исполнение (далее – листок передачи), по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления в управление одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя в отношении одного и

того же должника специалист отдела учета может объединить указанные исполнительные документы в одно дело, в целях оптимизации учета и хранения, при этом учет исполнительных документов, объединенных в одно дело ведется в журнале учета отдельно по каждому исполнительному документу.

Зарегистрированный исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы сотруднику правового отдела управления под роспись в листке передачи не позднее рабочего дня следующего за днем поступления исполнительного документа в отдел учета.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления документов в управление.

30. Конечным результатом административной процедуры является регистрация документов, поступивших на исполнение, формирование дела, передача на правовую экспертизу.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

31. Показатели доступности и качества муниципальной функции определяются требованиями к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к местам ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, актуальностью информации о ходе исполнения муниципальной функции, размещенной на официальном сайте администрации в разделе управления.

32. В местах для информирования взыскателей и заполнения необходимых документов должна размещаться информация об управлении согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, рекомендуемая форма заявления, подлежащего направлению заявителем в управление, для исполнения судебного акта, текст Административного регламента.

На официальном сайте администрации города Эссентуки в разделе управления (www.adm-essentuki.ru) размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов города Эссентуки, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

информация о сроках исполнения муниципальной функции в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

информация о ходе исполнения муниципальной функции;

рекомендуемая форма заявления, подлежащего направлению заявителем в управление для исполнения судебного акта.

список участников бюджетного процесса, лицевые счета которых, открыты в УФК, в качестве получателей бюджетных средств.

Документальное оформление информационного стенда и раздела интернет-сайта администрации управления, а также поддержание размещенной на них

информации в актуальном состоянии осуществляется ответственными сотрудниками-исполнителями управления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

33. Помещения управления, его структурных подразделений должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты управления должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения управления;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- должность.

34. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах, ведущих прием уполномоченных лиц. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

35. Качественное исполнение муниципальной функции заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей взыскателей в решении вопросов по исполнению муниципальной функции.

Правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение

36. Основанием для проверки специалистом правового отдела документов, поступивших на исполнение, является передача специалистом отдела учета дела в правовой отдел под роспись в листке передачи.

37. Специалист правового отдела устанавливает наличие в деле документов, необходимых для исполнения судебного акта, а именно:

оригинала исполнительного документа либо дубликата исполнительного листа;

надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта (решения, определения), на основании которого выдан исполнительный лист;

заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

документа, подтверждающего полномочия представителя физического (юридического) лица, в случае если заявление подписано представителем взыскателя;

надлежащим образом заверенной судом копии определения суда о выдаче дубликата исполнительного листа (в случае если на исполнение направлен дубликат исполнительного листа).

38. Специалист правового отдела проверяет документы, поступившие на исполнение, на соответствие требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

39. По результатам правовой экспертизы документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, специалист правового отдела готовит заключение, в котором указывает о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям законодательства либо правовое основание для возврата документов, поступивших на исполнение. Оригинал заключения подшивается в дело, копия хранится в правовом отделе.

40. Специалист правового отдела не позднее двух рабочих дней со дня поступления дела в правовой отдел передает дело с заключением в отдел учета под роспись в листке передачи.

41. При проведении правовой экспертизы документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта или возобновляющего исполнения исполнительного документа, сотрудник правового отдела в день поступления вышеуказанных документов в правовой отдел, готовит заключение с указанием на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его под роспись в отдел учета, при этом копия заключения с отметкой о получении хранится в правовом отделе согласно номенклатуре дел правового отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня поступления дела в правовой отдел.

Конечным результатом административной процедуры является установление соответствия документов, поступивших на исполнение, статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение

42. При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист отдела учета готовит письмо о возврате документов взыскателю без исполнения. Документы направляются заказным письмом с уведомлением о доставке с указанием в письме причины возврата, либо выдаются лично взыскателю или уполномоченному лицу, представляющему интересы взыскателя, под роспись.

Копия письма о возврате документов, поступивших на исполнение, подшивается специалистом отдела учета в дело.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 и 6-7 пункта 21 настоящего Административного регламента - семь рабочих дней со дня поступления документов в управление.

по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 21 настоящего Административного регламента - семь рабочих дней по истечении тридцати дней со

дня направления взыскателю формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

Конечным результатом процедуры является возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение, на основании пункта 21 настоящего Административного регламента лично либо путем направления заказного письма.

Возврат в суд документов, поступивших на исполнение

44. При наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист отдела учета подготавливает письмо о возврате без исполнения документов, поступивших на исполнение, в суд, выдавший исполнительный документ, с указанием в письме причины возврата и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 22 Административного регламента основаниям, специалист отдела учета подготавливает и направляет взыскателю уведомление о возврате в суд исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В журнале регистрации специалист отдела учета указывает номер и дату документа, отменяющего судебный акт, или документа, которым исполнительный документ отозван, номер и дату письма о возврате исполнительного документа в суд, а также номер и дату уведомления о возврате исполнительного документа в суд, направленного взыскателю.

Документ, отменяющий судебный акт, документ, которым исполнительный документ отозван, копия письма о возврате исполнительного документа в суд, копия уведомления о возврате исполнительного документа в суд, направленного взыскателю, а также копии документов, поступивших на исполнение, подшиваются в дело специалистом отдела учета.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 22 настоящего Административного регламента, - семь рабочих дней со дня поступления в министерство заявления об отзыве исполнительного документа либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 22 настоящего регламента, - семь рабочих дней со дня поступления в министерство информации о невозможности осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 22 настоящего регламента, - семь рабочих дней по истечении 30 дней со дня направления в суд формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

Конечным результатом административной процедуры является возврат в суд документов, поступивших на исполнение, в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

**Возврат полностью или частично неисполненного
исполнительного документа взыскателю по его заявлению
об отзыве исполнительного документа**

46. Основанием для возврата полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю является поступление в управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

Заявление об отзыве исполнительного документа составляется взыскателем в произвольной форме.

47. Специалист отдела учета подготавливает письмо о возвращении взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке с указанием в письме причины его возврата, либо выдает лично взыскателю или уполномоченному лицу, представляющему интересы взыскателя, под роспись. Письмо оформляется по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

При возврате взыскателю полностью или частично исполненного исполнительного документа специалист отдела учета регистрирует в журнале учета исполнительных документов номер и дату письма о возврате исполнительного документа взыскателю.

48. Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, копии документов, поступивших на исполнение, а также копия письма о возврате исполнительного документа взыскателю подшиваются специалистом отдела учета в дело.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня поступления в управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

Конечным результатом административной процедуры является возврат взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов, по его заявлению об отзыве исполнительного документа на основании подпункта 4 пункта 21 настоящего Административного регламента лично либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением.

Исполнение исполнительного документа

50. Основанием для исполнения исполнительного документа является получение отделом учета дела с заключением правового отдела о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям действующего законодательства.

51. В случае взыскания денежных средств с управления за счет казны города Эссентуки специалист отдела учета после получения правового заключения о соответствии исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации:

при наличии бюджетных ассигнований – осуществляет исполнение исполнительного документа путем перечисления денежных средств взыскателю в срок не позднее семи рабочих дней после получения правового заключения;

в случае недостаточности бюджетных ассигнований – в течение двух рабочих дней подготавливает служебную записку начальнику управления о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись и направляет дело под роспись в листке передачи дел в отдел планирования расходов для определения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, и внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и бюджетную роспись управления.

Специалист отдела планирования расходов не позднее десяти рабочих дней после получения дела вносит соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись и бюджетную роспись управления и возвращает дело в отдел учета под роспись в листке передачи дел.

Специалист отдела учета в срок до семи рабочих дней после поступления дела перечисляет взыскателю денежные средства.

В журнале регистрации исполнительных документов специалист отдела учета указывает размер перечисленной суммы, номер и дату платежного поручения. Копия платежного поручения со штампом исполнителя, датой и подписью подшивается в дело.

В случае возврата кредитной организацией платежного поручения в связи с невозможностью зачисления денежных средств (закрит банковский счет, указанный взыскателем; банковский счет открыт другому лицу и т.п.) специалист отдела учета в срок не позднее двух рабочих дней с даты возврата направляет взыскателю или в суд (в случае направления исполнительного документа судом) форму заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

После получения от взыскателя заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя процедура исполнения исполнительного документа осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия уточненных реквизитов взыскателя в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя исполнительный документ возвращается взыскателю или в суд в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

52. В случае взыскания денежных средств с главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета (далее – должник), представлявшего в суде интересы города Ессентуки в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса РФ специалист отдела учета направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление о поступлении) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя и вносит в журнал учета исполнительных документов номер и дату Уведомления о поступлении.

Сотрудник отдела учета направляет должнику Уведомление о поступлении заказным письмом с уведомлением или передает лично под роспись с указанием даты его получения. При поступлении в отдел учета расписки или иного документа, удостоверяющего получение должником Уведомления о поступлении и приложенных к нему документов, сотрудник отдела учета в день поступления данных сведений в управление вносит в журнал учета исполнительных документов дату вручения должнику Уведомления о поступлении и подшивает в дело копию Уведомления о поступлении и документ, удостоверяющий получение должником Уведомления о поступлении.

Должник в течение десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении в письменной форме направляет в управление информацию, по которым должны быть произведены кассовые расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации расходов Российской Федерации, и платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств в размере полного или частичного исполнения требований исполнительного документа.

В случае если должник к моменту предъявления исполнительного документа на исполнение не запланировал денежные средства для перечисления в установленном порядке в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа, им принимаются меры для внесения изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Эссентуки и бюджетную роспись главного распорядителя средств местного бюджета.

Специалист отдела планирования расходов в день поступления от должника информации (уточняющей информации) о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, или информации о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись, передает под роспись в отдел учета копии вышеуказанных документов для оформления в дело.

При необходимости внесения изменения в сводную бюджетную роспись, специалист отдела планирования расходов не позднее семи рабочих дней после получения информации (уточняющей информации) должника осуществляет меры по внесению изменений в сводную бюджетную роспись.

Информация должника подписывается руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) и заверяется печатью должника.

Исполнение требований исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства местного бюджета, осуществляется путем представления должником в УФК платежного документа о перечислении денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении. Информация должника об исполнении требований исполнительного документа с приложением копии платежного документа в размере полного или частичного исполнения представляется должником в управление в срок не позднее двух рабочих дней после исполнения.

В случае возврата кредитной организацией платежного поручения в связи с невозможностью зачисления денежных средств (закрыт банковский счет, указанный взыскателем; банковский счет открыт другому лицу и т.п.) должник в срок не позднее двух рабочих дней с даты возврата уведомляет управление в письменной форме с приложением подтверждающих документов, и направляет взыскателю или в суд (в случае направления исполнительного документа судом) форму заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

После получения от взыскателя заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя процедура исполнения исполнительного документа осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. В срок не позднее двух рабочих дней после получения от взыскателя заявления об уточнении реквизитов должник уведомляет управление в письменной форме с приложением копии заявления взыскателя.

В случае отсутствия уточненных реквизитов взыскателя в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя должник в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении 30 дней в письменной форме уведомляет управление.

Отдел учета в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента готовит письмо о возвращении документов взыскателю или в суд без исполнения.

Сотрудник отдела учета не позднее дня следующего за днем поступления в отдел учета информации (уточняющей информации) должника с приложенными документами (копиями документов) проставляет соответствующие отметки в журнале учета исполнительных документов и подшивает поступившие документы в дело.

53. После получения документов, подтверждающих перечисление средств взыскателю, специалист отдела учета в день получения платежного документа делает на оригинале исполнительного документа отметку о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа с указанием размера перечисленной суммы, номера и даты платежного документа. Отметка о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа, выполненная специалистом отдела учета, заверяется начальником отдела учета и скрепляется печатью управления. Одновременно специалист отдела учета указывает в журнале учета исполнительных документов размер перечисленной суммы, номер и дату платежного поручения.

54. При поступлении в управление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (возобновлении исполнительного производства), указанный документ регистрируется и в день поступления и не позднее следующего рабочего дня передается в правовой отдел для подготовки заключения о необходимости приостановления (возобновления) процедуры исполнения требований исполнительного документа.

Специалист правового отдела готовит заключение о необходимости приостановления (возобновления) исполнения требований исполнительного документа и не позднее двух рабочих дней со дня поступления указанных документов в правовой отдел передает их под роспись в листке передачи вместе с заключением в отдел учета.

В случае взыскания денежных средств с главного распорядителя специалист отдела учета, в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления в отдел учета заключения о необходимости приостановления (возобновления) процедуры исполнения требований исполнительного документа, направляет заказным письмом с уведомлением или передает лично под роспись с указанием даты его получения должнику копию заключения и документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (возобновлении исполнительного производства).

Оригинал заключения и документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документы, подтверждающие факт получения должником копий, подшиваются в дело. В журнале учета исполнительных документов специалистом отдела учета проставляются соответствующие отметки.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 месяца со дня поступления документов в управление.

56. Конечным результатом административной процедуры является исполнение исполнительного документа, поступившего на исполнение.

Возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший

57. Основанием для возврата исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший, является исполнение исполнительного документа.

58. Исполнительный документ с отметкой о его полном исполнении направляется специалистом отдела учета в суд, его выдавший, заказным письмом с уведомлением о доставке по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

59. Копии исполненного исполнительного документа с отметкой о его полном исполнении и приложениями к нему, письма о его возврате в суд подшиваются специалистом отдела учета в дело. В журнале регистрации исполнительных документов специалист отдела учета указывает номер и дату письма о возврате исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один месяц со дня исполнения исполнительного документа.

Конечным результатом административной процедуры является направление в суд исполнительного документа с отметкой о его полном исполнении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления, а также начальниками соответствующих отделов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

62. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

63. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании приказа начальника управления не реже одного раз в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании приказа начальником управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество исполнения муниципальной функции. Информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать 7 дней.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции при проведении плановых и внеплановых проверок формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. Уполномоченные должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

65. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной функции в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт администрации города Эссентуки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

66. Взыскатель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

67. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц обжалуются в управление, расположенное по адресу: Вокзальная ул., д.3, г. Ессентуки, 357600, тел.: 8(87934) 6-50-78, 6-38-60, факс 8(87934) 6-50-78, e-mail: finuprav-ess@mail.ru

68. Взыскатель может сообщить в управление о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

69. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в управление жалобы, представленной лично взыскателем или направленной в виде почтового отправления или в форме электронного обращения.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

70. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении управлением запроса другим отраслевым (функциональным) органам администрации города Ессентуки для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения взыскателя.

71. Жалоба взыскателя должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, которыми подается жалоба, электронный (при наличии) и почтовый адрес гражданина или юридический адрес организации, по которому должен быть направлен ответ, фамилия, имя, отчество руководителя (представителя) организации, его должность;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы взыскателя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования взыскателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее взыскателем.

72. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:
решение об удовлетворении жалобы;
отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

73. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения
взыскателем:

уведомления об удовлетворении жалобы;

уведомления об отказе в удовлетворении жалобы в связи с ее
необоснованностью.

74. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц,
осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной функции,
разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

75. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и
подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской
Федерации.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

О.А. Бондарева

открытый в _____
(наименование учреждения банка)

БИК банка

ИНН банка

Корреспондентский счет банка

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

(наименование/Ф.И.О. взыскателя

(представителя взыскателя))

адрес

телефон

Заявление

Направляю для исполнения исполнительный лист № _____, выданный «____» _____ 20__ года на основании решения _____ от «____» _____

_____ 20__ года (наименование акта судебного органа, по которому он вынесен)

по делу № _____,

Номер счета взыскателя

□ □ □ □ □ . □ □ □ . □ . □ □ □ □ □ . □ □ □ □ □ □ □ □

открытый в _____
(наименование учреждения банка)

БИК банка

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

ИНН банка

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Корреспондентский счет банка

□ □

Приложение:

1. Исполнительный лист (оригинал) на _____ листах

2. Судебный акт на ___ листах

3. _____

4. _____

5. _____

В случае установления Финансовым управлением города Эссентуки несоответствия представленных документов статье 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

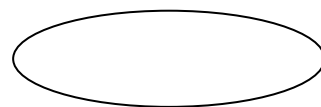
к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

Блок-схема

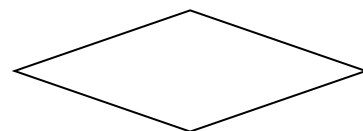
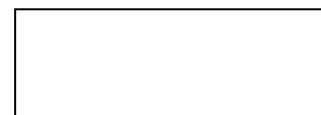
исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции

Условные обозначения:

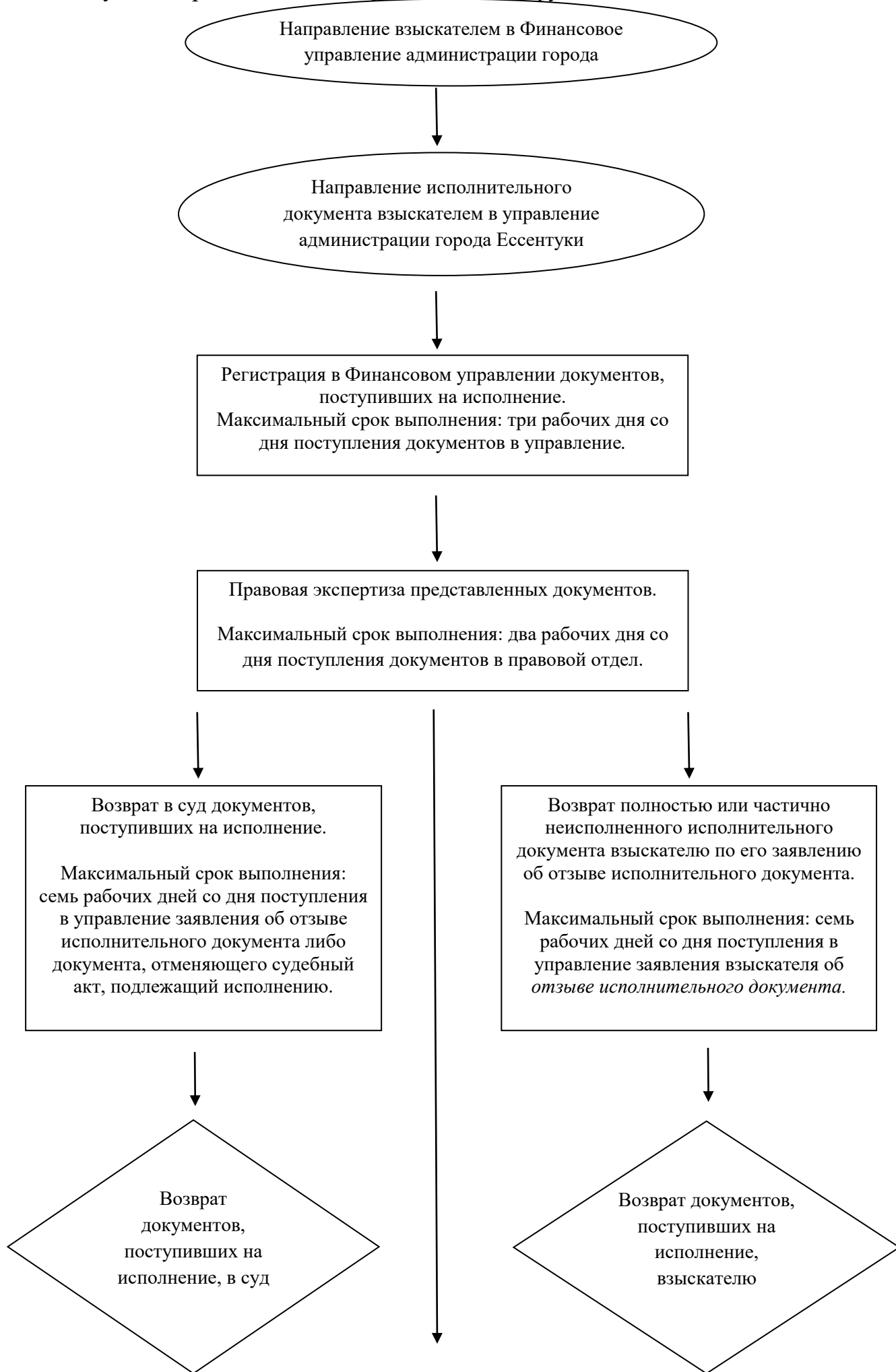
Начало предоставления муниципальной функции

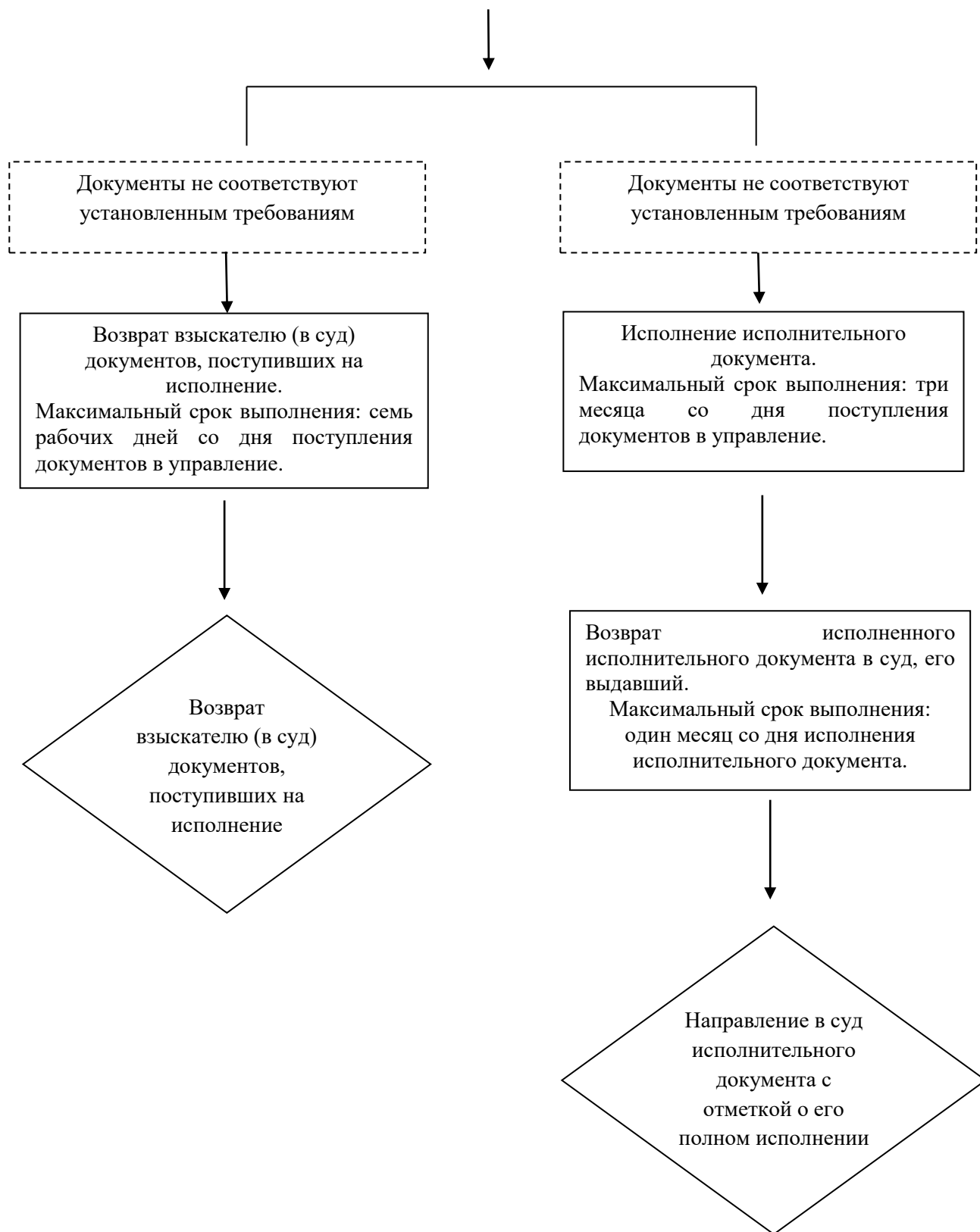


Действия при предоставлении муниципальной функции



Результат предоставления муниципальной функции





Приложение 4

к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

Журнал

учета исполнительных документов

N п/ п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистра	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ			Количество листов в приложении	Наименование должника в соответствии с исполнительным документом	Наименование организации/ (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу	Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу,	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя	Заявление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя	Уточненные банковские реквизиты взыскателя
			номер	дата выдачи	наименование судебного органа							

	ции входяще й корресп онденци и								руб.				
											номе р	дат а	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Уведомление о поступлении исполнительного документа/о приостановлении и возобновлении исполнения исполнительного документа			Информация должника об источнике образования задолженности		уточняющая информация должника		Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа		Заявление взыскателя о возврате исполнительного документа			Приостановление исполнения исполнительного документа		Возобновление исполнения исполнительного документа	
номер	дата	дата вручения уведомления должнику	номер	дата	номер	дата	номер	дата	регистрация входящей корреспонденции	наименование документа и судебного органа, его	срок (с _ по _)	регистрация входящей корреспонденции	наименование документа и судебного органа, его выдавшего	регистрация входящей корреспонденции	

										выдавше го (дата, номер)				о (дата, номер)			
									номер	дата			номер	дата		номер	дата
15	16	17	18	19	20	21	22	23	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Исполнено с лицевого счета по учету бюджетных средств			Заявление взыскателя о возврате исполните льного документа		Возврат исполнительн ого документа			Номер дела в соответстви и с номенклату рой дел
платежный документ			регистраци я входящей корреспон денции		дата	номер	причин а возврата	
номер	дата	сумма	номер	дата				
36	37	38	39	40	41	42	43	44

Приложение 5

к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

Листок

передачи документов, поступивших на исполнение

Серия _____ № _____,

Выданный ____ . ____ . ____ г.

На основании _____ от ____ . ____ . ____ г.

По делу № _____
(наименование судебного акта)

№ п/п	Структурное подразделение (отправитель), должность	Структурное подразделение (получатель), должность,	Дата приема-передачи	Подпись отправителя	Подпись получателя	Примечание

	ФИО	ФИО				
1						
2						
3						
4						

Приложение 6

к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

Сведения

о месте нахождения Финансового управления администрации города Эссентуки, исполняющего муниципальную функцию по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных

средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

Почтовый адрес	Вокзальная ул., д. 3, г. Эссентуки, 357600
Факс	8(87934) 6-50-78
Интернет-адрес	www.adm-essentuki.ru .
Адрес электронной почты	finuprav-ess@mail.ru ;
Приемная начальника	тел. 8(87934) 6-50-78

Режим работы Финансового управления администрации города Эссентуки:

Финансовое управление администрации города Эссентуки осуществляет прием документов от взыскателей по исполнению судебных актов по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница	9-00 - 18-00;
суббота, воскресенье	Выходные дни;
перерыв на обед	с 13-00 до 14-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Приложение 7

к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

(Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

(телефон)

Уведомление
о возврате в суд исполнительного документа

Финансовое управление администрации города Эссентуки уведомляет Вас о возврате в суд исполнительного листа № _____, выданного «__» _____ 20__ года на основании

_____,
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в связи с

_____.
(указывается причина возврата)

Одновременно направляем в Ваш адрес документы, поступившие на исполнение.

Приложения: на _____ л. в _____ экз.

Начальник финансового
управления
администрации города
Эссентуки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

(Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

(телефон)

Финансовое управление администрации города Эссентуки на основании
 Вашего заявления от « ___ » _____ 20 ___ г. возвращает исполнительный
 документ
 № _____, выданный « ___ » _____ 20 ___ г.
 на основании _____.
 (наименование судебного акта, дата, № дела, по которому он вынесен)

Приложения: на _____ л. в _____ экз.

Начальник финансового
управления
администрации города
Ессентуки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

Уведомление № от «___» _____ 20__ г.
о поступлении исполнительного документа

Финансовое управление администрации города Эссентуки уведомляет о поступлении исполнительного документа

№ п/п	Дата поступления исполни- тельного документа	Наименование организации/ Ф. И. О. взыскателя, по исполнительному документу (представителя)	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан

	в управление	взыскателя)/ судебного органа, представившего исполнительный документ/ номер и дата почтового уведомления			исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

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

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

платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

при отсутствии или недостаточности бюджетных ассигнований, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, запрос о необходимости выделения дополнительных бюджетных ассигнований в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложение: копии судебного акта и заявление

взыскателя на _____ листах

Начальник управления _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М. П.

(линия отрыва)

РАСПИСКА

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 10

к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городскому округу город – курорт Эссентуки о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Эссентуки либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Эссентуки муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Эссентуки (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Эссентуки), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета города Эссентуки

(Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

(телефон)

Финансовое управление администрации города Эссентуки возвращает исполнительный документ № _____, выданный «___» _____ 20__ года на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

по делу № _____ о взыскании с _____

(наименование должника-организации)

в пользу _____
(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

денежных средства в сумме _____ рублей в связи с полным исполнением.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Начальник финансового
управления
администрации города
Ессентуки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проект постановления подготовило и вносит Финансовое управление администрации города Ессентуки

Начальник Финансового управления администрации города Ессентуки

С.В. Сучкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации города Ессентуки

М.А. Баскин

Управляющий делами администрации города Ессентуки

О.А. Бондарева

Заведующий отделом правового обеспечения администрации города Ессентуки

Д.В. Красковский