



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

03 апреля 2023 г.

г. Железноводск

№ 59- ОД

Об утверждении Порядка исполнения Финансовым управлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функций по исполнению судебных актов по искам к городу-курорту Железноводску Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города-курорта Железноводска Ставропольского края 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-курорта Железноводска Ставропольского края (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края

В соответствии с Положением о Финансовом управлении администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 26 января 2017 г. № 40 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения Финансовым управлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к городу-курорту Железноводску Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города-курорта Железноводска Ставропольского края 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-курорта Железноводска Ставропольского края (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края).

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 31 октября 2017 г. № 170-ОД «Об утверждении Порядка исполнения Финансовым управлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функций по исполнению судебных актов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового
управления администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края



А.А. Сивухин

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края
от 03 апреля 2023 г. № 59-ОД

ПОРЯДОК

исполнения Финансовым управлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к городу-курорту Железноводску Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города-курорта Железноводска Ставропольского края 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-курорта Железноводска Ставропольского края (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края)

І. Общие положения

1. Порядок исполнения Финансовым управлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к городу-курорту Железноводску Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города-курорта Железноводска Ставропольского края 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-курорта Железноводска Ставропольского края (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Финансовым управлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к городу – курорту Железноводску Ставропольского края о возмещении вреда,

причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города-курорта Железноводска Ставропольского края актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города-курорта Железноводска Ставропольского края (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансового управления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при ее исполнении.

2. Наименование муниципальной функции - муниципальная функция по исполнению судебных актов по искам к городу-курорту Железноводску Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города-курорта Железноводска Ставропольского края 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-курорта Железноводска Ставропольского края (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - муниципальная функция).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - Финансовое управление).

Участниками исполнения муниципальной функции в Финансовом управлении являются:

отдел планирования бюджета;

отдел по обеспечению деятельности и информатизации;

отдел бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности.

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее - УФК по СК).

Заявителями – взыскателями средств бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее соответственно – взыскатель, бюджет города) являются:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица.

Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, направляются в Финансовое управление взыскателем либо по просьбе взыскателя судом, принявшим судебный акт.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

Федеральным законом от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

Положением о Финансовом управлении администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденным Постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 26 января 2017 г. № 40;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов; настоящим Порядком.

5. Исполнение муниципальной функции является бесплатным.

6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

1) перечисление взыскателю денежных средств, указанных в исполнительном документе, и направление в суд исполнительного документа с отметкой о его полном исполнении;

2) возврат по заявлению взыскателя полностью или частично неисполненного исполнительного документа;

3) возврат взыскателю всех документов, поступивших на исполнение на основании пункта 21 настоящего Порядка;

4) возврат в суд документов, поступивших на исполнение, на основании пункта 22 настоящего Порядка.

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:

1) лично в Финансовое управление по адресу: Ленина ул., д. 102, г. Железноводск, 357401;

2) устно по телефону: 8(879 32) 4-30-85;

3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в Финансовое управление по адресу: Ленина 102, г. Железноводск, Ставропольского края, 357401;

4) с использованием электронной почты в Финансовое управление по адресу: zhelfin@mail.ru.

8. График работы Финансового управления: понедельник–пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

9. Информация предоставляется бесплатно.

10. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования взыскателя;

публичного информирования взыскателя.

11. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

12. Индивидуальное устное информирование взыскателей обеспечивается специалистом отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности лично или по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании (лично или по телефону) специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, 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.

При невозможности специалиста отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, 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 бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, осуществляющий информирование, должен принять все меры для

предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении взыскателя.

14. На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого взыскателя специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, 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.

16. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте <http://adm-zheleznovodsk.ru/> в разделе Администрация - Финансовое управление - Нормативные акты.

Сроки исполнения муниципальной функции

17. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, не должен превышать 3 (трех) месяцев (за исключением случаев отсрочки, рассрочки, отложения исполнения судебного акта либо приостановления исполнения судебного акта) со дня регистрации в Финансовом управлении документа, поступившего на исполнение, в том числе сроки по административным процедурам:

1) регистрация в Финансовом управлении документов, поступивших на исполнение, – два рабочих дня со дня поступления документов в Финансовое управление;

2) правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение, – два рабочих дня со дня поступления документов в отдел по обеспечению деятельности и информатизации Финансового управления;

3) возврат взыскателю всех документов, поступивших на исполнение: по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 21 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления документов в Финансовое управление;

по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 21 настоящего Порядка, - пять рабочих дней по истечении 30 дней со дня направления взыскателю формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

4) возврат в суд документов, поступивших на исполнение: по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 22 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление заявления об отзыве исполнительного документа либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление

информации о невозможности осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

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

5) возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по его заявлению об отзыве исполнительного документа на основании подпункта 4 пункта 21 настоящего Порядка - пять рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

6) исполнение исполнительного документа - три месяца со дня поступления документов в Финансовое управление;

7) возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший, - в течение одного месяца с момента исполнения исполнительного документа.

Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов

18. Для исполнения муниципальной функции в Финансовое управление направляются следующие документы:

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

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

Заявление взыскателя для исполнения исполнительного документа по судебному акту, вступившему в законную силу, подписанное взыскателем или представителем взыскателя, заполняется от руки или машинным способом в рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, за исключением случаев предъявления судебного приказа;

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

19. 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.

20. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, направляются в Финансовое управление взыскателем либо по просьбе взыскателя судом, принявшим судебный акт, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета города.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

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

1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 18 настоящего Порядка, необходимого для исполнения муниципальной функции;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

4) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

5) 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 формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

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

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

2) представление главным распорядителем средств бюджета города, представлявшим в суде интересы города-курорта Железноводска Ставропольского края, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

3) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

4) 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 в суд формы заявления 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. Финансовое управление ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

Для ведения учета исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, отделом бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности ведется в электронном виде журнал учета исполнительных документов (далее - электронный журнал).

Документы по исполнительному производству хранятся в отделе бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности Финансового управления в течение пяти лет до передачи их в архив.

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

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

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.

Регистрация в Финансовом управлении документов, поступивших на исполнение

26. Основанием для регистрации в Финансовом управлении документов, поступивших на исполнение, является поступление их в Финансовое управление.

27. Специалист (ответственный за делопроизводство):

принимает документы, поступившие на исполнение, регистрирует их в день поступления;

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

копию заявления взыскателя и копию исполнительного листа передает в отдел бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности;

передает не позднее следующего дня после поступления документы, поступившие на исполнение, на рассмотрение начальнику Финансового управления, который в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, накладывает соответствующую резолюцию;

формирует по каждому поступившему исполнительному документу листок передачи исполнительного документа (далее - листок передачи) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

передает документы под подпись в листке передачи в отдел по обеспечению деятельности и информатизации – специалисту (юрисконсульту).

28. Специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности в день получения от специалиста (ответственного за делопроизводство) копии заявления взыскателя и копии исполнительного листа заносит информацию о поступивших документах в электронный журнал и формирует по каждому поступившему исполнительному документу отдельный том (далее - дело).

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня поступления документов в Финансовое управление.

30. Конечным результатом административной процедуры является регистрация документов, поступивших на исполнение, в электронном журнале.

Правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение

31. Основанием для проверки специалистом (юрисконсульт) документов, поступивших на исполнение, является передача дела специалистом (ответственным за делопроизводство) в отдел по обеспечению деятельности и информатизации под подпись в листке передачи.

32. Специалист (юрисконсульт) устанавливает наличие в деле документов, необходимых для исполнения судебного акта, а именно:

1) оригинала исполнительного документа либо дубликата исполнительного листа;

2) копии судебного акта (решения, определения), на основании которого выдан исполнительный лист;

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

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

5) копии определения суда о выдаче дубликата исполнительного листа (в случае если на исполнение направлен дубликат исполнительного листа);

6) соблюдение сроков предъявления исполнительных документов к исполнению.

33. Специалист (юрисконсульт) проверяет документы, поступившие на исполнение, на соответствие требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

34. По результатам правовой экспертизы специалист (юрисконсульт) делает отметку в листке передачи о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации либо готовит заключение, в котором указывает правовое основание для возврата документов, поступивших на исполнение. Оригинал заключения подшивается в дело, копия хранится в отделе по обеспечению деятельности и информатизации.

35. Специалист (юрисконсульт) не позднее двух рабочих дней после поступления дела в отдел по обеспечению деятельности и информатизации передает его под подпись в листке передачи специалисту отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности:

при наличии замечаний к пакету документов - для возврата взыскателю,
при отсутствии замечаний к пакету документов - для исполнения.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня поступления дела в отдел по обеспечению деятельности и информатизации.

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

Возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение

37. При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности готовит письмо о возвращении документов взыскателю без исполнения. Документы направляются заказным письмом с заказным уведомлением о вручении (далее - заказное письмо) с указанием в письме причины возврата либо выдаются лично взыскателю или уполномоченному лицу, представляющему интересы взыскателя, под подпись.

Специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности подшивает в дело копию письма о возврате документов, поступивших на исполнение, и вносит в электронный журнал номер и дату письма о возврате документов взыскателю с указанием причины возврата.

38. Максимальный срок выполнения процедуры по основаниям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления документов в Финансовое управление.

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

Возврат в суд документов, поступивших на исполнение

39. При наличии оснований, указанных в подпунктах 1.2.3 пункта 22 настоящего Порядка, специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности подготавливает письмо о возвращении 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 настоящего Порядка основаниям специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности подготавливает и направляет взыскателю уведомление о возврате в суд исполнительного

документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

При наличии оснований, указанных в подпункте 4 пункта 22 настоящего Порядка, специалист отдела бюджетного учета исполнения бюджета и отчетности подготавливает заявление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя в суд, выдавший исполнительный документ (согласно приложениям 7, 8 настоящего Порядка), и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке.

В электронном журнале специалист отдела бюджетного учета исполнения бюджета и отчетности 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 специалистом отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности в дело.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление информации о невозможности осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

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

Конечным результатом процедуры является возврат в суд документов, поступивших на исполнение, в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка.

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

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

Заявление об отзыве исполнительного документа составляется взыскателем в произвольной форме.

42. Специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности 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 подпись. Письмо оформляется по форме согласно приложению 4 к Порядку.

При возврате взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа специалист отдела бюджетного учета исполнения бюджета и отчетности регистрирует в электронном журнале номер и дату письма о возврате исполнительного документа взыскателю с указанием причины возврата.

43. Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, копии документов, поступивших на исполнение, а также копия письма о возврате исполнительного документа взыскателю подшиваются специалистом отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности бюджета в дело.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня поступления в Финансовое 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 регламента лично либо путем направления почтового отправления заказным письмом.

Исполнение исполнительного документа

45. Основанием для исполнения исполнительного документа является получение специалистом отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности дела после правовой экспертизы с отметкой в листке передачи об отсутствии замечаний к пакету документов поступивших на исполнение.

46. Специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, не позднее пяти рабочих дней после получения дела, при наличии лимитов бюджетных обязательств и проведении последовательных функциональных действий для осуществления казначейского исполнения бюджета, представляет в УФК по СК заявку на кассовый расход с указанием в назначении платежа серии, номера исполнительного листа, номера дела по судебному решению по исполнительному документу за счет средств казны муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и банковские реквизиты счета взыскателя, указанные в его заявлении или указанные в судебном приказе.

В случае, если к моменту предъявления исполнительного документа на исполнение денежные средства для перечисления в установленном порядке в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа не запланированы, либо отсутствует соответствующая бюджетная

классификация, специалистом отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности принимаются меры для внесения изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края) и лимитов бюджетных обязательств, утвержденным приказом Финансового управления (далее - Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи). Составляется служебная записка (приложение 5 к настоящему Порядку) и передается в отдел планирования бюджета под подпись в листке передачи.

47. Специалист отдела планирования бюджета в день поступления служебной записки о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись, осуществляет меры по внесению изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и в случае необходимости направляет служебную записку с информацией о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета города по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации (приложение 6 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня поступления исполнительного листа в Финансовое управление и выписывает уведомление о внесении изменений в сводную бюджетную роспись.

48. Специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, не позднее пяти рабочих дней после получения уведомления, при наличии лимитов бюджетных обязательств и проведения последовательных функциональных действий для осуществления казначейского исполнения бюджета, представляет в УФК по СК заявку на кассовый расход.

49. УФК по СК представляет в Финансовое управление заверенную в установленном порядке копию платежного поручения в течение 2 рабочих дней с момента перечисления средств для исполнения требований по исполнительному документу на банковский счет по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении или указанным в судебном приказе. Копия платежного поручения, со штампом исполнителя, датой и подписью, подшивается специалистом отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности в дело.

В электронном журнале специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности указывает размер перечисленной суммы, номер и дату платежного поручения.

50. 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.) специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности в течение трех рабочих дней направляет взыскателю или суд (в случае

направления исполнительного документа судом) форму заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя согласно приложению 6-7 к настоящему Порядку.

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

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 специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности готовит письмо о возвращении документов взыскателю или в суд без исполнения. Документы направляются заказным письмом 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 бюджетного учета исполнения бюджета и отчетности в дело.

В электронном журнале специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности указывает номер и дату письма о возврате документов.

51. Специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности на оригинале исполнительного документа делает отметку о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа с указанием размера перечисленной суммы, номера и даты платежного поручения.

Отметка о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа, выполненная специалистом отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, заверяется начальником отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, начальником Финансового управления и скрепляется печатью Финансового управления.

52. При поступлении в Финансовое управление документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, специалист (юрисконсульт) готовит заключение о необходимости приостановления процедуры исполнения требований исполнительного документа и не позднее двух рабочих дней после поступления указанных документов в отдел по обеспечению деятельности и информатизации передает под подпись оригинал заключения и документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, в отдел бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности, где подшивается в дело, а их копии хранятся в отделе по обеспечению деятельности и информатизации.

В журнале специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности указывает номер и дату документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего

исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

53. Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – три месяца со дня поступления документов в Финансовое управление.

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

Возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший

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

55. Специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности подготавливает письмо о возврате исполнительного документа в суд, его выдавший, по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку. Исполнительный документ с отметкой об исполнении вместе с письмом, направляется в суд, его выдавший, заказным письмом с уведомлением о доставке.

В журнале специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности указывает номер и дату письма о возврате исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший.

56. Копии исполненного исполнительного документа с приложениями к нему, письма о его возврате в суд подшиваются специалистом отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности в дело.

57. 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

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

59. Специалист (ответственный за делопроизводство) несет ответственность за:

- 1) соблюдение срока и порядка приема документов;
- 2) своевременность передачи документов, поступивших на исполнение, на рассмотрение начальника Финансового, а также передачи документов под подпись в листке передачи в отдел обеспечения деятельности и информатизации.

60. Специалист (юрисконсульт) несет ответственность за:

1) соответствие результатов проведенной правовой экспертизы требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также настоящего Порядка;

2) соблюдение срока передачи документов после правовой экспертизы в отдел бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности.

61. Специалист отдела планирования бюджета несет ответственность за:

1) своевременное осуществление мер по внесению изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи;

2) правильность указания информации о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета города по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, и передачу дела под подпись в листке передачи в бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности.

62. Специалист отдела бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности несет ответственность за:

1) правильность регистрации в электронном журнале документов, поступивших на исполнение;

2) формирование дела;

3) своевременность возврата документов взыскателю без исполнения;

4) своевременность возврата исполнительного документа в суд, его выдавший;

5) своевременность направления взыскателю уведомления о возврате в суд исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов;

6) учет исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением;

7) своевременность подготовки письма о возврате взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов в случае поступления в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

8) своевременность представления в УФК по СК заявки на кассовый расход для исполнения требований по исполнительному документу на банковский счет по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении или в судебном приказе;

9) своевременность подготовки взыскателю формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

10) направление исполнительного документа, с отметкой о размере перечисленной суммы взыскателю, в суд его выдавший;

11) хранение исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением в течение финансового года и в последующем до передачи в архив города-курорта Железноводска Ставропольского края.

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

63. Взыскатель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Финансового управления, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее – должностные лица), в досудебном и судебном порядке.

64. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц обжалуются в Финансовом управлении, расположенном по адресу: Ленина ул., д. 102, г. Железноводск, 357401 тел.: (887932) 4-30-85, e-mail: zhelfin@mail.ru.

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

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Финансовое управление жалобы, представленной лично взыскателем или направленное в виде почтового отправления.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 Финансовым управлением запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления города-курорта Железноводска Ставропольского края для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) руководитель Финансового управления, его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения взыскателя.

Жалоба взыскателя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Жалоба подписывается подавшим ее взыскателем.

Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

- 1) решение об удовлетворении жалобы;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения взыскателем:

- 1) уведомления об удовлетворении жалобы;
- 2) уведомления об отказе в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

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

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

Приложение I
к Порядку исполнения Финансовым
управлением администрации города-
курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной
функций по исполнению судебных
актов

(РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

Оформляется, на бланке организации-взыскателя с указанием
даты и исходящего номера, от руки или машинным способом.

_____ (наименование/Ф.И.О. взыскателя, представителя взыскателя)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

Заявление

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

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

от " ____ " _____ 20__ года по делу № _____,
Сумма взыскания _____ (_____) руб. ____ коп, в том
числе: _____

Номер _____ счета _____ взыскателя
_____ открытый _____ в

_____ (наименование учреждения банка)

БИК
банка _____

ИНН
банка _____

Кор/счет
банка _____

Приложение:

1. Исполнительный документ на _____ л. в _____ экз. (вступивший в законную
силу (исполнительный лист, судебный приказ) либо дубликат исполнительного

листа с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче);

2. Копия судебного акта на __ л. в __ экз. (заверенная судом, на основании которого выдан исполнительный документ, за исключением случаев предъявления судебного приказа);

3. Доверенность на __ л. в __ экз. (оригинал или нотариально удостоверенная копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя, в случае если заявление подписывается представителем взыскателя).

В случае установления Финансовым управлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края несоответствия представленных документов статье 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку исполнения Финансовым
управлением администрации города-
курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной
функций по исполнению судебных
актов

Форма

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

Уведомление
о возврате в суд исполнительного документа

Финансовое управление администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края уведомляет Вас о возврате в суд исполнительного
документа № ____, 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-курорта Железноводска
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку исполнения Финансовым
управлением администрации города-
курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной
функций по исполнению судебных
актов

Форма

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

Финансовое управление администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края на основании заявления от " ____ " _____ 20__ г.
возвращает исполнительный лист № _____, выданный
" ____ " _____ 20__ года на основании _____

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

Приложение: на ____ листах

Начальник Финансового
управления администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку исполнения Финансовым
управлением администрации города-
курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной
функций по исполнению судебных
актов

Форма

(отдел планирования бюджета)

Служебная записка

о поступлении исполнительного документа

Отдел бюджетного учета, исполнения бюджета и отчетности уведомляет о
поступлении " _____ " _____ 20__ г. исполнительного документа №

_____'
выданного " _____ " _____ 20__ г. на основании

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

по делу № _____ о взыскании _____

(наименование должника-организации)

денежных средств в сумме _____ рублей.

Просим направить информацию о кодах бюджетной классификации
Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы
городского бюджета по исполнению исполнительного документа
применительно к бюджетной классификации Российской Федерации и
выделить денежные средства на оплату в установленном порядке
вышеуказанного исполнительного листа

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку исполнения Финансовым
управлением администрации города-
курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной
функций по исполнению судебных
актов

Форма

(отдел бюджетного учета, исполнения бюджета и
отчетности)

Служебная записка
об информации о кодах бюджетной классификации Российской Федерации

Отдел планирования бюджета направляет информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы городского бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В случае выявления несоответствия документов пункту 3 статьи 242.1
Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу вернуть документы по
адресу: _____

Контактный телефон: _____ Факс: _____

Электронный адрес: _____

Приложение:

1. Исполнительный документ на __ л. в __ экз. (вступивший в законную силу (исполнительный лист, судебный приказ) либо дубликат исполнительного листа с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче);
2. Копия судебного акта на _ л. в __ экз. (надлежащим образом заверенная судом, на основании которого выдан исполнительный документ, за исключением случаев предъявления судебного приказа);
3. Доверенность на __ л. в _ экз. (оригинал или нотариально удостоверенная копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя, в случае если заявление подписывается представителем взыскателя).

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае выявления несоответствия документов пункту 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу: _____

Контактный телефон: _____ Факс: _____

Электронный адрес: _____

Приложение:

1. Исполнительный документ на __ л. в _ экз. (вступивший в законную силу (исполнительный лист, судебный приказ) либо дубликат исполнительного листа с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче);

2. Копия судебного акта на __ л. в __ экз. (надлежащим образом заверенная судом, на основании которого выдан исполнительный документ, за исключением случаев предъявления судебного приказа);

3. Доверенность на __ л. в _ экз. (оригинал или нотариально удостоверенная копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя, в случае если заявление подписывается представителем взыскателя).

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Порядку исполнения Финансовым
управлением администрации города-
курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной
функций по исполнению судебных
актов

В _____
_____ (наименование судебного органа)
_____ (адрес)

Финансовое управление администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края 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 средств в сумме _____ рублей в связи с полным
исполнением.

Приложение: на __ л. в __ экз.

Начальник Финансового
управления администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)