

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому муниципальному району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района 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 Изобильненского муниципального района Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому муниципальному району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района 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 Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому муниципальному району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района 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 Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – муниципальная функция), а также определяет сроки и последовательность действий финансового управления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (административные процедуры) при её исполнении.

1.2. Муниципальную функцию исполняет финансовое управление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – финансовое управление). При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

судебными органами;

кредитными организациями.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009); Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 153,154, 12.08.1998);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 137 от 27.07.2002);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 220 от 20.11.2002);

Федеральным законом от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» («Российская газета», № 223, 06.10.2007);

Решением совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 25 февраля 2010г. № 203 «О положении о финансовом управлении администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края» («Изобильненский муниципальный вестник», № 7, 01.03.2010);

настоящим Административным регламентом.

1.4. Заявителями – взыскателями средств бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – взыскатели) являются:

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

юридические лица.

1.4.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином документе, удостоверяющем полномочия представителя.

1.4.2. От имени юридических лиц заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином документе, удостоверяющем полномочия представителя.

1.5. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение;

возврат в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение;

полное исполнение исполнительного документа;

возврат по заявлению взыскателя полностью или частично неисполненного исполнительного документа.

1.6. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путём направления:

документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

исполнительных документов, поступивших на исполнение, в суд;

полностью исполненного исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ;

полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю в случае поступления от него заявления об отзыве исполнительного документа.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется: непосредственно в финансовом управлении; с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Местонахождение финансового управления: 356140, город Изобильный, ул. Ленина 15; контактный телефон (телефон для справок): 8(86545) 23481,23879. Интернет-адрес: <http://www.izobadmin.ru>

2.1.3. Справки (консультации) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами финансового управления, ответственными за выполнение указанного действия, по вопросам:

перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции; правильности оформления представляемых документов; источника получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Справки (консультации) предоставляются специалистами финансового управления, исполняющими муниципальную функцию, в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами финансового управления при личном посещении получателем муниципальной функции финансового управления, с использованием средств телефонной связи либо в письменной форме путем ответа на запрос.

2.1.6. В электронном виде функция не выполняется, информирование в электронном виде о ходе исполнения муниципальной функции не осуществляется.

2.1.7. Взыскателю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной функции (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Максимально допустимый срок прохождения всех 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), в том числе сроки по административным процедурам:

регистрация в финансовом управлении документов, поступивших на исполнение – 2 рабочих дня со дня поступления документов в финансовое управление;

экспертиза представленных взыскателем документов – 2 рабочих дня со дня поступления документов в финансовое управление;

возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение – 5 рабочих дней со дня поступления документов в финансовое управление;

возврат в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение – 5 рабочих дней со дня поступления в финансовое управление заявления об отзыве исполнительного документа, либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по его заявлению об отзыве исполнительного документа – 5 рабочих дней со дня поступления в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

исполнение исполнительного документа – 3 месяца со дня поступления документов в финансовое управление;

уведомление взыскателя о неисполнении исполнительного документа должником в течение 3-х месяцев со дня его поступления в финансовое управление – 5 рабочих дней;

возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший – в течение 1 месяца с момента исполнения исполнительного документа.

2.2.2. Допустимый срок ожидания в очереди при подаче и получении документов взыскателями составляет 5 минут.

2.2.3. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено в случае поступления в финансовое управление документа об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта.

2.3. Перечень оснований для возврата документов взыскателю и в суд

2.3.1. Основаниями для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, в соответствии с пунктом 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, необходимого для исполнения муниципальной функции;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

2.3.2. Основаниями для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, в соответствии с пунктом 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

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

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

невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Приём документов от взыскателей для исполнения муниципальной функции осуществляется по почте или лично в финансовое управление (кабинет 103).

2.4.2. Приём взыскателей осуществляется в соответствии с графиком, приведённым в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. Помещение для ожидания приёма должно быть оборудовано стульями, столами для возможности оформления документов.

2.5. Список документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.5.1. Для исполнения муниципальной функции в финансовое управление представляется исполнительный документ.

2.5.2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа) прилагаются:

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

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

документы, подтверждающие полномочия представителя физического (юридического) лица;

надлежащим образом заверенная судом копия определения суда о выдаче дубликата исполнительного листа (в случае представления дубликата исполнительного листа).

2.6. Требования к документам, предоставляемым взыскателями

2.6.1. Заявление взыскателя для исполнения исполнительного документа по судебному акту, вступившему в законную силу, подписанное взыскателем может быть заполнено от руки или машинным способом.

2.6.2. В случае подачи заявления от имени физического лица его представителем к заявлению должна быть приложена доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности, или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.6.3. 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 либо копия доверенности, заверенная подписью надлежащего лица и скрепленная печатью юридического лица или заверенная нотариально.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- регистрация поступивших исполнительных документов;
- проверка представленных взыскателем документов;
- возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение;
- возврат в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение;
- возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по его заявлению об отзыве исполнительного документа;
- исполнение исполнительного документа;
- уведомление взыскателя о неисполнении исполнительного документа в течение трёх месяцев со дня его поступления в финансовое управление;
- возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Регистрация в финансовом управлении документов, поступивших на исполнение

3.2.1. Основанием для регистрации в финансовом управлении документов, поступивших на исполнение является поступление в финансовое управление исполнительных документов.

3.2.2. Специалист финансового управления:

принимает и регистрирует в электронном журнале учета и регистрации исполнительных документов (далее – электронный журнал) документы, поступившие на исполнение в день поступления;

проставляет входящий номер на обращении и копии обращения, остающейся у взыскателя (при предъявлении документов взыскателем лично);

передаёт документы, поступившие на исполнение, на рассмотрение начальнику финансового управления, (далее – начальник финансового управления) не позднее следующего дня после поступления документов. Начальник финансового управления в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие документы, накладывает соответствующую резолюцию и возвращает их специалисту;

формирует по каждому поступившему исполнительному документу отдельный том (далее – дело).

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления документов в финансовое управление.

3.2.4. Конечным результатом административной процедуры является регистрация поступивших от взыскателя документов в журнале входящей корреспонденции и в электронном журнале, а также формирование дела.

3.3. Экспертиза представленных взыскателем документов

3.3.1. Основанием для проверки представленных взыскателем документов является передача их в отдел казначейского исполнения бюджета с резолюцией начальника финансового управления.

3.3.2. Специалист отдела не позднее 2 рабочих дней после поступления дела устанавливает наличие в деле документов, направленных взыскателем и 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 либо надлежащим образом заверенной судом копии судебного приказа;

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

документа, подтверждающего полномочия представителя физического (юридического) лица;

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

Копия судебного акта (решения, определения) либо копия судебного приказа считается надлежащим образом заверенная, если она соответствует требованиям Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 либо Инструкции по делопроизводству в Арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях), утвержденной Приказом Высшего Арбитражного суда Российской Федерации от 25 марта 2004 г. № 27.

3.3.3. Специалист финансового управления проверяет документы, поступившие на исполнение, на соответствие требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления дела.

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

3.4. Возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение

3.4.1. При наличии оснований, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела казначей-

ского исполнения бюджета готовит письмо о возвращении документов взыскателю без исполнения. Документы направляются заказным письмом с уведомлением о доставке с указанием в письме причины возврата.

3.4.2. В электронном журнале специалист отдела казначейского исполнения бюджета указывает номер и дату письма о возврате исполнительного документа взыскателю с указанием причины возврата.

3.4.3. Копии письма о возврате документов взыскателю и документов, поступивших на исполнение, подшиваются специалистом отдела казначейского исполнения бюджета в дело.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления документов в финансовое управление.

3.4.5. Конечным результатом административной процедуры является возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Возврат в суд исполнительного документа, поступившего на исполнение

3.5.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента специалист отдела казначейского исполнения бюджета готовит письмо о возвращении без исполнения исполнительного документа в суд, его выдавший, с указанием в письме причины возврата, и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке.

3.5.2. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета 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 Административному регламенту в случаях указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В электронном журнале специалист отдела казначейского исполнения бюджета 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.

3.5.4. 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 казначейского исполнения бюджета в дело.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления в финансовое управление заявления об отзыве исполнительного документа, либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению.

3.5.6. Конечным результатом административной процедуры является возврат в суд документов, поступивших на исполнение в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.6.2. Заявление об отзыве исполнительного документа составляется взыскателем в произвольной форме.

3.6.3. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета 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. Письмо оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

3.6.7. Конечным результатом административной процедуры является возврат взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа по его заявлению об отзыве исполнительного документа.

3.7. Исполнение исполнительного документа

3.7.1. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета в случае взыскания денежных средств с главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края не позднее 5 рабочих дней после поступления дела подготавливает и направляет главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Копия уведомления подшивается в дело.

В электронном журнале специалист отдела казначейского исполнения бюджета указывает номер и дату уведомления должника о поступлении исполнительного документа в финансовое управление, а также дату вручения уведомления должнику.

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления, направляет информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации и платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа.

В случае если главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края к моменту предъявления взыскателем исполнительного документа на исполнение, не запланировал денежные средства для перечисления в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа, им принимаются меры для внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

Специалист отдела казначейского исполнения бюджета в день поступления от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств письма о возможности исполнения судебного акта или письма о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись, подшивает в дело копию вышеуказанных писем.

В электронном журнале специалист отдела казначейского исполнения бюджета указывает номер и дату письма о возможности исполнения судебного акта или письма о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

3.7.2. Специалист отдела планирования бюджета финансового управления в случае взыскания денежных средств с финансового управления за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края в течение 5 рабочих дней после поступления дела указывает информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации и передает дело в отдел бюджетного учета.

Специалист отдела бюджетного учета не позднее 5 рабочих дней со дня получения дела оформляет платежное поручение на перечисление денежных средств и передает дело в отдел казначейского исполнения бюджета

3.7.3. Перечисление средств для исполнения требований по исполнительному документу на банковский счет по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении, осуществляется специалистом отдела казначейского исполнения бюджета не позднее 2 рабочих дней с момента предоставления платёжного поручения на перечисление денежных средств специалистом отдела бюджетного учёта либо главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края. Копия платежного поручения подшивается в дело.

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

3.7.4. 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 казначейского исполнения бюджета направляет взыскателю форму заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. После получения от взыскателя заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя специалист отдела казначейского исполнения направляет должнику указанное заявление для перечисления в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа с учетом уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

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

3.7.7. Отметка о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа, выполненная специалистом отдела казначейского исполнения бюджета, заверяется начальником финансового управления и скрепляется печатью финансового управления.

3.7.8. При поступлении в финансовое управление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, специалист финансового управления готовит заключение о необходимости приостановления процедуры исполнения требований исполнительного документа. 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, подшивается в дело.

В электронном журнале специалист финансового управления указывает номер и дату документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 месяца со дня поступления документов в финансовое управление.

3.7.10. Конечным результатом административной процедуры является исполнение документов, поступивших на исполнение.

3.8. Возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший

3.8.1. Основанием для возврата исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший является совершение на оригинале исполнительного документа отметки о его полном исполнении.

3.8.2. Исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы направляется специалистом финансового управления в суд, его выдавший, заказным письмом с уведомлением о доставке. Письмо оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8.3. В электронном журнале специалист финансового управления указывает номер и дату письма о возврате исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший.

3.8.4. Копии исполненного исполнительного документа с приложениями к нему, письма о его возврате в суд подшиваются в дело.

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

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 месяц с момента исполнения исполнительного документа.

3.8.7. Конечным результатом административной процедуры является направление в суд исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также начальником финансового управления.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

4.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие финансового управления.

4.5. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявитель (его представитель) при исполнении муниципальной функции вправе обратиться с жалобой на действия должностного лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции к начальнику финансового управления.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме.

5.3. В письменном обращении указываются:

наименование муниципального органа, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

фамилия, имя, отчество заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

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

5.5. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в финансовое управление и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней, о чём сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.7. Финансовое управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, указанных в пункте 5.5 настоящего Административного регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальником финансового управления принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, и повлекшее за собой жалобу заявителя.

5.12. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд. Жалоба подаётся в суд по подсудности в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района Ставропольского края актов несоответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Сведения о месте нахождения финансового управления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

финансовое управление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края	356140, г.Изобильный, ул. Ленина, 15 факс (86545) 2-37-68 Адрес электронной почты:
отдел казначейского исполнения бюджета	http://www.izoadmin.ru/pover/adm/dep/strukt_pod/finance тел.(86545) 2-34-81 тел.(86545) 2-38-79

**Режим работы
финансового управления администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края**

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

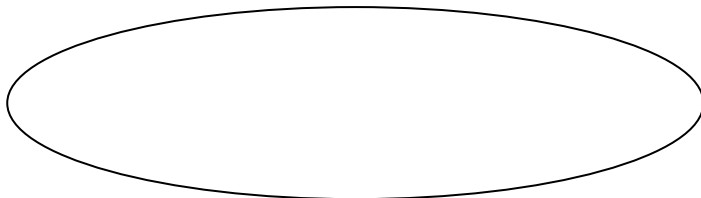
Приложение 2

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района Ставропольского края актов несоответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края

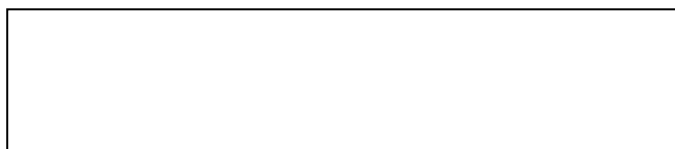
Блок – схема
исполнения финансовым управлением
администрации Изобильненского муниципального района
Ставропольского края муниципальной функции

Условные обозначения:

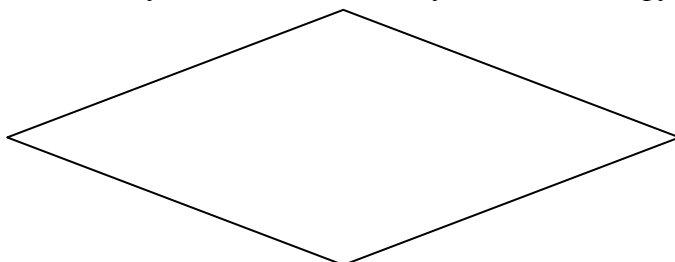
Начало исполнения муниципальной функции

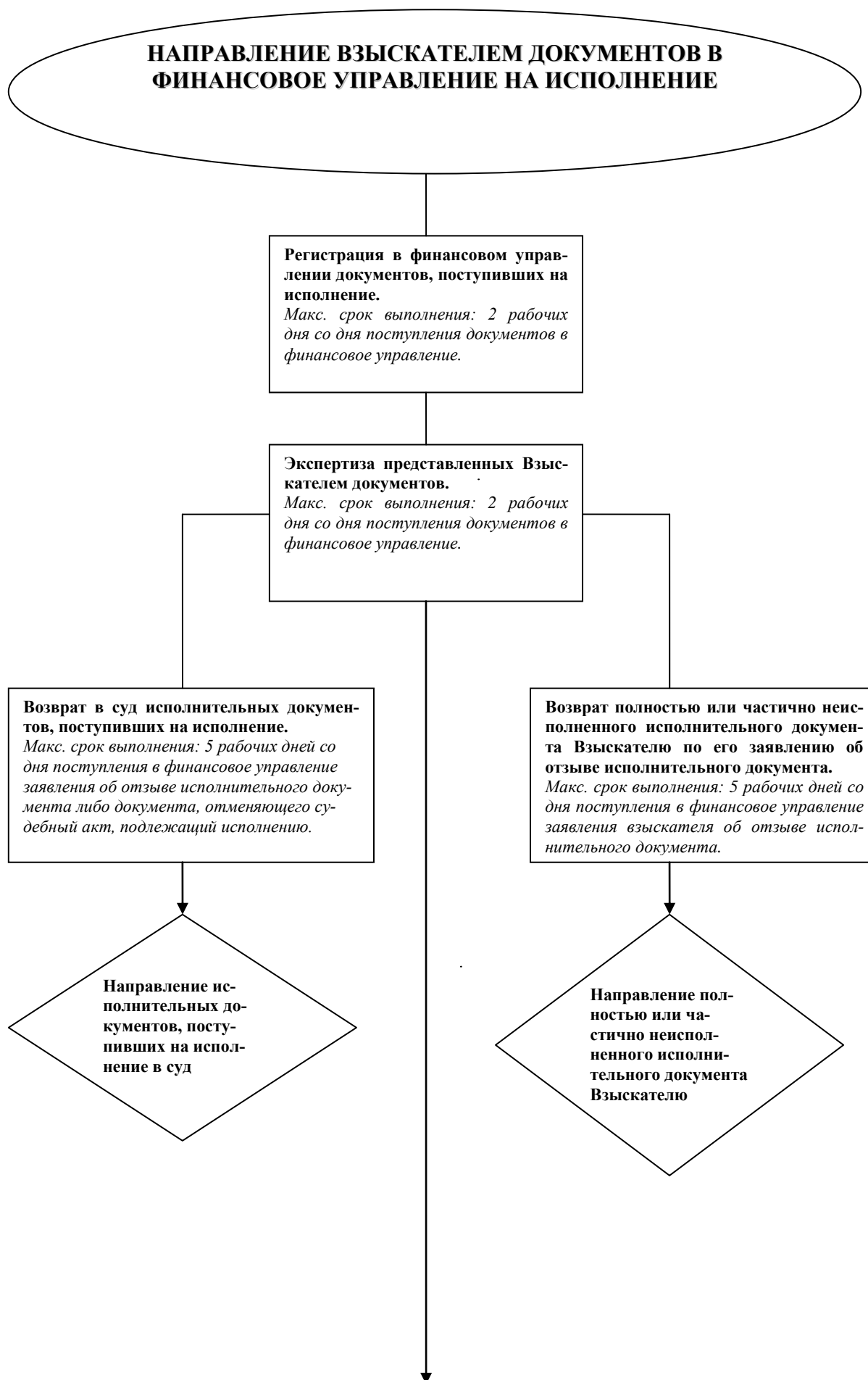


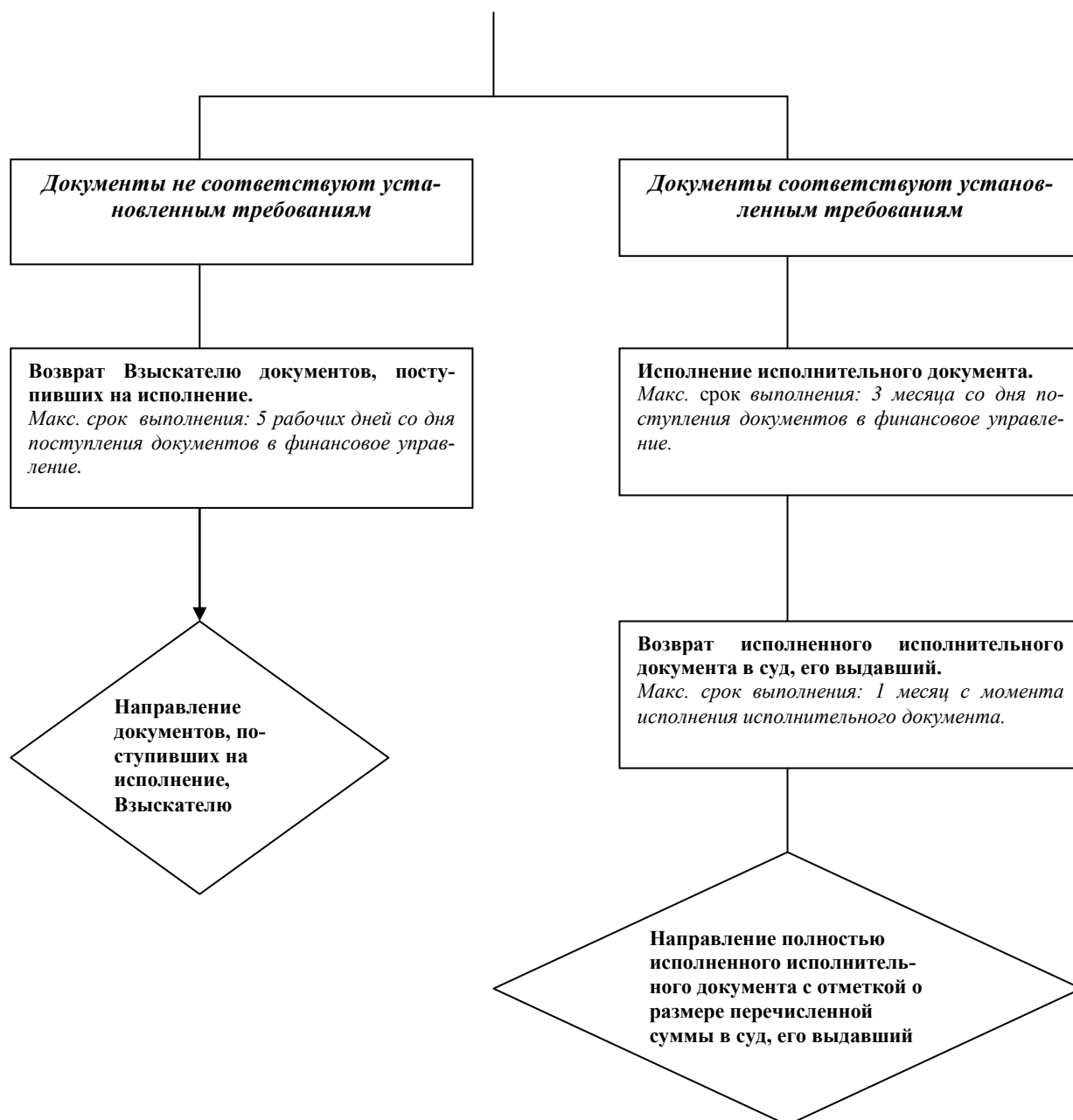
Действия при исполнении муниципальной функции



Результат исполнения муниципальной функции







Приложение 3

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района Ставропольского края актов несоответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края

(Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

**Уведомление
о возврате в суд исполнительного документа**

Финансовое управление администрации Изобильненского муниципального района 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 __ листах.

Начальник финансового управления
администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского
края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района Ставропольского края актов несоответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края

(Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

Финансовое управление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края на основании Вашего заявления от «__» _____ 20__ г. возвращает исполнительный документ № _____, выданный «__» _____ 20__ года на основании

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

Приложения: на __ листах.

Начальник финансового управления
администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского
края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района Ставропольского края актов несоответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края

_____ (наименование организации-должника)

_____ (адрес)

**Уведомление
о поступлении исполнительного документа**

Финансовое управление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края уведомляет Вас о поступлении __05 марта__ 2012г. исполнительного документа ВС№045213758 выданного 02 февраля ____ 2012 года на основании _апелляционного определения от 12 января 2012 г. по делу №11-4/2012

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

по делу №_2_____ о взыскании с _____ (наименование должника-организации)

за счет казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края в пользу _____ денежных средств в сумме _____ рублей

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

Просим сообщить код бюджетной классификации расходов, утвержденных _____ Решением «О бюджете Изобильненского _____ (наименование должника-организации)

муниципального района Ставропольского края на 20__ год», за счет которых будет исполнен судебный акт. Копия исполнительного документа прилагается.

Одновременно сообщаем, что согласно пункту 6 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение

Приложения: на __ листах.

Начальник финансового управления
администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского
края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района Ставропольского края актов несоответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края

_____ (Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

_____ (адрес)

телефон _____

**Заявление
об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя**

Согласно исполнительному документу № _____, выданному «__» _____ 20__ года на основании _____

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

от «__» _____ 20__ года по делу № _____, сумму взыскания _____ руб. _____ коп. прошу перечислить на счет №

□□□□□ □□□□ □ □□□□□ □□□□□□□□

_____ ОТ
крытый в _____

(наименование учреждения банка)

БИК банка _____

ИНН банка _____

КПП банка _____

Корреспондентский счет банка № _____

Расчетный счет банка № _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Изобильненскому району Ставропольского края о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания муниципальными органами Изобильненского муниципального района Ставропольского края актов несоответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Изобильненского муниципального района Ставропольского края

В _____
 (наименование судебного органа)

 (адрес)

Финансовое управление администрации Изобильненского муниципального района 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 средства в сумме _____ рублей, в связи с полным исполнением.

Приложение: оригинал исполнительного листа на 1 л.

Начальник финансового управления
 администрации Изобильненского
 муниципального района Ставропольского
 края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)