**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 25 сентября 2013 г. N 170**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ**

**КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИСКАМ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОДУ**

**СТАВРОПОЛЮ О ВОЗМЕЩЕНИИ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ГРАЖДАНИНУ**

**ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В РЕЗУЛЬТАТЕ НЕЗАКОННЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА**

**СТАВРОПОЛЯ ЛИБО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТИХ ОРГАНОВ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗДАНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ 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**

**КАЗНЫ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

**О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОРЯДКЕ СУБСИДИАРНОЙ**

**ОТВЕТСТВЕННОСТИ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ**

**БЮДЖЕТА ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ)**

(в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации

г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

В соответствии с Положением о комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 29 декабря 2005 года N 199 (в редакции решений Ставропольской городской Думы от 28.05.2008 N 85, от 24.03.2010 N 18, от 27.10.2010 N 96, от 22.07.2011 N 99), и в связи с переходом с 01 января 2013 года на кассовое обслуживание исполнения бюджета города Ставрополя в условиях открытия в органе Федерального казначейства лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par50) исполнения комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя судебных актов по искам к муниципальному образованию городу Ставрополю о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Ставрополя либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Ставрополя 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 казны города Ставрополя (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Ставрополя).

2. Руководителям отдела управления финансовыми ресурсами, отдела правового и штатного обеспечения, отдела учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности, отдела сводного бюджетного планирования, анализа исполнения бюджета и методологии бюджетного процесса организовать работу по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета города в соответствии с административным [регламентом](#Par50), утвержденным [пунктом 1](#Par31) настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ от 19.06.2012 N 71 "Об утверждении административных регламентов исполнения комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя судебных актов".

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

Руководитель комитета финансов

и бюджета администрации

города Ставрополя

Н.В.ЗАХАРОВ

Приложение

к приказу

от 25.09.2013 N 170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**СТАВРОПОЛЯ СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИСКАМ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ**

**ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОДУ СТАВРОПОЛЮ О ВОЗМЕЩЕНИИ ВРЕДА,**

**ПРИЧИНЕННОГО ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В РЕЗУЛЬТАТЕ**

**НЕЗАКОННЫХ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ЛИБО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТИХ**

**ОРГАНОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗДАНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ АКТОВ, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ**

**ЗАКОНУ ИЛИ ИНОМУ НОРМАТИВНОМУ ПРАВОВОМУ АКТУ, СУДЕБНЫХ АКТОВ**

**О ПРИСУЖДЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ИСПОЛНЕНИЕ**

**СУДЕБНОГО АКТА В РАЗУМНЫЙ СРОК, А ТАКЖЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

**ПО ИНЫМ ИСКАМ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА СЧЕТ КАЗНЫ**

**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУДЕБНЫХ АКТОВ О ВЗЫСКАНИИ**

**ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОРЯДКЕ СУБСИДИАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

**ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ)**

(в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации

г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городу Ставрополю о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Ставрополя либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Ставрополя актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Ставрополя (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Ставрополя) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городу Ставрополю о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Ставрополя либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Ставрополя актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны города Ставрополя (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Ставрополя) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при ее исполнении.

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

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя (далее - комитет).

Участниками исполнения муниципальной функции являются: отдел управления финансовыми ресурсами комитета, отдел правового и штатного обеспечения комитета, отдел учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности комитета, отдел сводного бюджетного планирования, анализа исполнения бюджета и методологии бюджетного процесса комитета.

Заявителями - взыскателями средств бюджета города Ставрополя (далее соответственно - взыскатель, городской бюджет) являются:

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

2) юридические лица.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009 г., N 4, ст. 445);

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 12 августа 1998 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 1998 г., N 31, ст. 3823);

3) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 27 июля 2002 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002 г., N 30, ст. 3012);

4) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 20 ноября 2002 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002 г., N 46, ст. 4532);

5) Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" ("Российская газета", 06 октября 2007 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 2007 г., N 41, ст. 4849);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 г., N 95);

7) Законом Ставропольского края от 12.11.2008 N 80-кз "О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае";

8) Положением о комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 29 декабря 2005 г. N 199;

9) настоящим Административным регламентом.

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;

4) возврат в суд документов, поступивших на исполнение, на основании [пункта 22](#Par165) Административного регламента.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о порядке

исполнения муниципальной функции

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

1) лично в комитет по адресу: проспект Карла Маркса, 96, каб. 419, г. Ставрополь;

2) устно по телефону: 8 (8652) 26-78-27;

3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в комитет по адресу: проспект Карла Маркса, 96, г. Ставрополь, 355035;

4) с использованием электронной почты в комитет по адресу: stavfin@mail.ru:

5) посредством направления письменных обращений в комитет по факсу по номеру: 8 (8652) 29-60-77;

6) посредством размещения вопроса комитету на официальном сайте администрации: www.stavadm.ru.

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

9. Информация предоставляется бесплатно.

10. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования взыскателя;

2) публичного информирования взыскателя.

11. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

12. Индивидуальное устное информирование взыскателей обеспечивается специалистом отдела управления финансовыми ресурсами комитета (далее - специалист отдела управления финансовыми ресурсами) лично или по телефону.

Публичное информирование взыскателей проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации в разделе комитета (www.stavadm.ru).

13. При индивидуальном устном информировании (лично или по телефону) специалист отдела управления финансовыми ресурсами, осуществляющий информирование, обязан назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно информировать обратившегося взыскателя по вопросу исполнения муниципальной функции (в том числе: о принятом решении по результатам конкретной административной процедуры и письменному обращению; регистрационном номере входящей и (или) исходящей корреспонденции; почтовом и/или электронном адресе Комитета; контактных телефонах работников Комитета; порядке обжалования действий (бездействия) и решений комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции и т.п.).

При невозможности специалиста отдела управления финансовыми ресурсами, 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 управления финансовыми ресурсами, осуществляющий информирование, должен принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении взыскателя.

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

14. 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.

15. На официальном сайте администрации в разделе комитета (www.stavadm.ru) размещается следующая информация:

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

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

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

4) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции

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

(в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

1) регистрация в комитете документов, поступивших на исполнение, формирование по каждому поступившему исполнительному документу отдельного тома (далее - дело), - два рабочих дня со дня поступления документов в комитет;

2) правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение, - пять рабочих дней со дня поступления документов в отдел правового и штатного обеспечения комитета (далее - правовой отдел);

(в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

3) возврат взыскателю всех документов, поступивших на исполнение, - пять рабочих дней со дня поступления документов в комитет;

4) возврат в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, - пять рабочих дней со дня поступления в комитет заявления об отзыве исполнительного документа либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

5) возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по его заявлению об отзыве исполнительного документа - пять рабочих дней со дня поступления в комитет заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

6) возврат полностью исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения исполнительного документа.

17. Максимальное время ожидания взыскателя в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной функции не должно превышать 20 минут.

Перечень необходимых для исполнения муниципальной

функции документов

18. Для исполнения муниципальной функции в комитет направляются следующие документы:

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

2) заявление взыскателя (за исключением случаев предъявления судебного приказа) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование и местонахождение банка, БИК, корреспондентский счет (или субсчет) банка (ИНН, КПП взыскателя - для взыскателя-организации), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

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

3) надлежащим образом заверенная судом 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.

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

(абзац введен приказом комитета финансов и бюджета администрации г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

20. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, направляются в комитет взыскателем (представителем взыскателя) либо по просьбе взыскателя судом, принявшим судебный акт, предусматривающий обращение взыскания на средства городского бюджета.

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](#Par145) Административного регламента, необходимого для исполнения муниципальной функции;

2) несоответствие документов, указанных в [пункте 18](#Par145) Административного регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "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 в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления 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 городского бюджета, представлявшим в суде интересы муниципального образования города Ставрополя, 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 взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

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

Требования к местам исполнения муниципальной функции

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

25. В местах для информирования взыскателей и заполнения необходимых документов должна размещаться информация о наименовании комитета согласно [приложению 1](#Par375) к Административному регламенту.

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

Кабинеты комитета должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения комитета.

27. Места для информирования взыскателей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для взыскателей и оптимальным условиям работы специалистов комитета.

29. Кабинеты для приема взыскателей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и структурного подразделения комитета.

30. Рабочие места специалистов комитета оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

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

Учет и хранение документов, поступивших на исполнение

32. Комитет ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

33. 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.

[Блок-схема](#Par418) исполнения муниципальной функции приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Регистрация в комитете документов,

поступивших на исполнение

34. Основанием для регистрации в комитете документов, поступивших на исполнение, является поступление их в комитет.

35. Специалист отдела управления финансовыми ресурсами:

1) принимает документы, поступившие на исполнение, заносит сведения в журнал учета и регистрации исполнительных документов (далее - журнал регистрации) в день поступления документов;

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

3) передает не позднее следующего дня после поступления документы, поступившие на исполнение, на рассмотрение руководителю комитета, который в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, накладывает соответствующую резолюцию;

4) формирует дело, а также [листок](#Par544) передачи исполнительного документа (далее - листок передачи) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) передает дело под роспись в листке передачи в правовой отдел.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня поступления документов в комитет.

36. Конечным результатом административной процедуры является регистрация документов, поступивших на исполнение, а также формирование дела.

Правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение

37. Основанием для проверки специалистом правового отдела документов, поступивших на исполнение, является передача специалистом отдела управления финансовыми ресурсами дела в правовой отдел под роспись в листке передачи.

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

1) оригинала исполнительного документа либо дубликата исполнительного листа;

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

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

39. Специалист правового отдела проверяет документы, поступившие на исполнение, на соответствие требованиям действующего законодательства.

40. После проверки документов, указанных в [пункте 38](#Par223) настоящего Административного регламента, специалист правового отдела:

готовит заключение, в котором указывает о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям законодательства либо правовое основание для возврата документов, поступивших на исполнение. Оригинал заключения подшивается в дело, копия хранится в правовом отделе.

41. Специалист правового отдела не позднее пяти рабочих дней со дня поступления дела в правовой отдел передает его с заключением в отдел управления финансовыми ресурсами под роспись в листке передачи.

(в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления дела в правовой отдел.

(в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

Конечным результатом административной процедуры является установление соответствия документов, поступивших на исполнение, требованиям действующего законодательства.

Возврат взыскателю документов, поступивших

на исполнение

43. При наличии оснований, указанных в [пункте 21](#Par159) Административного регламента, специалист отдела управления финансовыми ресурсами готовит письмо о возврате документов взыскателю без исполнения. Документы направляются заказным письмом с уведомлением о доставке с указанием в письме причины возврата либо выдаются лично взыскателю или уполномоченному лицу, представляющему интересы взыскателя, под роспись.

Копия письма о возврате документов, поступивших на исполнение, подшивается специалистом отдела управления финансовыми ресурсами в дело.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления документов в комитет.

Конечным результатом административной процедуры является возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение, на основании [пункта 21](#Par159) Административного регламента лично либо путем направления почтового отправления.

Возврат в суд документов, поступивших

на исполнение

45. При наличии оснований, указанных в [пункте 22](#Par165) Административного регламента, специалист отдела управления финансовыми ресурсами подготавливает письмо о возврате без исполнения документов, поступивших на исполнение, в суд, выдавший исполнительный документ, с указанием в письме причины возврата и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в [подпунктах 1](#Par166) и [2 пункта 22](#Par167) Административного регламента основаниям, специалист отдела управления финансовыми ресурсами подготавливает и направляет взыскателю [уведомление](#Par583) о возврате в суд исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

В журнале регистрации специалист отдела управления финансовыми ресурсами 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 управления финансовыми ресурсами в дело.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления в комитет заявления об отзыве исполнительного документа либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению.

Конечным результатом административной процедуры является возврат в суд документов, поступивших на исполнение, в соответствии с [пунктом 22](#Par165) Административного регламента.

Возврат полностью или частично неисполненного

исполнительного документа взыскателю по его заявлению

об отзыве исполнительного документа

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

Заявление об отзыве исполнительного документа составляется взыскателем в произвольной форме.

48. Специалист отдела управления финансовыми ресурсами подготавливает письмо о возвращении взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке с указанием в письме причины его возврата либо выдает лично взыскателю или уполномоченному лицу, представляющему интересы взыскателя, под роспись. [Письмо](#Par606) оформляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

При возврате взыскателю полностью или частично исполненного исполнительного документа специалист отдела управления финансовыми ресурсами регистрирует в журнале номер и дату письма о возврате исполнительного документа взыскателю с указанием причины возврата.

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

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления в комитет 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 лично либо путем направления почтового отправления.

Исполнение исполнительного документа

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

52. Специалист отдела управления финансовыми ресурсами в течение трех рабочих дней со дня поступления дела после правовой экспертизы:

(в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

направляет дело под роспись в листке передачи в отдел сводного бюджетного планирования, анализа исполнения бюджета и методологии бюджетного процесса для определения источника финансирования суммы взыскания, указанной в исполнительном документе;

направляет главе администрации города Ставрополя информацию о поступивших в комитет исполнительных документах по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию городу Ставрополю о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления города Ставрополя либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Ставрополя актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны города Ставрополя (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета города Ставрополя).

53. Специалист отдела сводного бюджетного планирования, анализа исполнения бюджета и методологии бюджетного процесса в течение 45 календарных дней со дня поступления документов в отдел осуществляет в установленном порядке доведение лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации в сумме, необходимой для исполнения исполнительного документа, и направляет дело под роспись в листке передачи в отдел учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности.

В случае недостаточности ассигнований, предусмотренных решением о бюджете города Ставрополя на соответствующие цели, на исполнение исполнительного документа специалист отдела сводного бюджетного планирования, анализа исполнения бюджета и методологии бюджетного процесса в течение 5 рабочих дней со дня поступления дела подготавливает докладную записку руководителю комитета о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись или решение о бюджете города.

Соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись и решение о бюджете города вносятся с соблюдением правил, установленных действующим бюджетным законодательством.

Специалист учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности после доведения лимитов бюджетных обязательств осуществляет исполнение исполнительных документов путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении не позднее трехмесячного срока со дня поступления документов на исполнение в комитет.

В случае невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем в исполнительном документе, специалист отдела учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности принимает меры по уточнению реквизитов банковского счета взыскателя.

Уточнение реквизитов банковского счета (за исключением уточнения номера банковского счета) производится из имеющейся в прикладном программном обеспечении базы данных кредитных организаций и из общедоступных источников (при наличии в них необходимых сведений), а также у взыскателя посредством телефонной связи.

При невозможности уточнить реквизиты из указанных источников, а также если необходимо уточнить номер банковского счета взыскателя, специалист отдела учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности не позднее 2 рабочих дней со дня установления факта невозможности перечисления денежных средств по указанным в заявлении взыскателя реквизитам банковского счета готовит уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя и направляет его взыскателю.

При непредставлении взыскателем уточненных реквизитов в течение 25 рабочих дней со дня направления взыскателю уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, специалист отдела учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности передает дело со всеми поступившими приложениями и уведомление под роспись в листке передачи в отдел управления финансовыми ресурсами.

После получения выписки из лицевого счета, подтверждающей перечисление средств взыскателю, специалист отдела учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности в тот же день передает копию платежного документа и дело под роспись в листке передачи в отдел управления финансовыми ресурсами.

(п. 53 в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

54. Специалист отдела управления финансовыми ресурсами в день получения платежного документа делает на оригинале исполнительного документа отметку о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа с указанием размера перечисленной суммы, номера и даты платежного поручения. Отметка о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа, выполненная специалистом отдела управления финансовыми ресурсами, заверяется руководителем отдела управления финансовыми ресурсами и скрепляется печатью комитета.

55. Одновременно специалист отдела управления финансовыми ресурсами указывает в журнале регистрации размер перечисленной суммы, номер и дату платежного поручения.

56. При поступлении в комитет документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, указанный документ регистрируется специалистом отдела управления финансовыми ресурсами в течение одного рабочего дня.

После регистрации указанный документ незамедлительно передается под роспись в листке передачи на экспертизу в правовой отдел.

Специалист правового отдела готовит заключение о необходимости приостановления исполнения требований исполнительного документа и не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанных документов в правовой отдел передает их под роспись в листке передачи вместе с заключением в отдел управления финансовыми ресурсами.

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, а их копии хранятся в правовом отделе.

В случае положительного заключения правового отдела исполнение судебного акта и течение срока выполнения административной процедуры приостанавливается.

При отрицательном заключении правового отдела исполнение судебного акта продолжается, документ о приостановлении исполнения требований исполнительного документа возвращается специалистом отдела управления финансовыми ресурсами в течение пяти рабочих дней заявителю (в суд).

При поступлении в комитет документа о возобновлении исполнительного производства указанный документ регистрируется специалистом отдела управления финансовыми ресурсами в журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

После регистрации указанный документ незамедлительно передается под роспись в листке передачи на экспертизу в правовой отдел.

Специалист правового отдела готовит заключение о возможности продолжения процедуры исполнения требований исполнительного документа и не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанного документа в правовой отдел передает его вместе с заключением под роспись в листке передачи в отдел управления финансовыми ресурсами.

Оригинал заключения и документа об отмене отсрочки, рассрочки или отложения исполнения судебного акта либо документа, отменяющего приостановление исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, подшивается в дело, а их копии хранятся в правовом отделе.

Специалист отдела управления финансовыми ресурсами указывает в журнале регистрации номер и дату документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта.

При положительном заключении правового отдела исполнение судебного акта продолжается.

Течение срока выполнения административной процедуры продолжается со дня поступления в комитет документа о возобновлении исполнительного производства.

При отрицательном заключении правового отдела исполнение судебного акта не возобновляется, документ о продолжении исполнения требований исполнительного документа возвращается специалистом отдела управления финансовыми ресурсами в течение пяти дней заявителю (в суд).

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 месяца со дня поступления документов в комитет.

58. Конечным результатом административной процедуры является перечисление взыскателю денежных средств, указанных в исполнительном документе.

Возврат исполненного исполнительного

документа в суд, его выдавший

59. Основанием для возврата исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший, является совершение специалистом отдела управления финансовыми ресурсами на оригинале исполнительного документа отметки о его полном исполнении.

60. Исполнительный документ с отметкой о его полном исполнении направляется специалистом отдела управления финансовыми ресурсами в суд, его выдавший, заказным письмом с уведомлением о доставке. [Письмо](#Par632) оформляется по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

61. Копии исполненного исполнительного документа с приложениями к нему, письма о его возврате в суд подшиваются специалистом отдела управления финансовыми ресурсами в дело.

Одновременно специалист отдела управления финансовыми ресурсами указывает в журнале регистрации номер и дату письма о возврате исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять дней 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

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителями соответствующих отделов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся один раз в полугодие должностными лицами, указанными в [пункте 63](#Par317) Административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей на действия комитета и его должностных лиц, а также по поручению руководителя комитета. Внеплановые проверки проводятся не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в комитет обращения заявителя или поступления соответствующего поручения руководителя комитета.

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

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

65. Специалист отдела управления финансовыми ресурсами несет ответственность за:

1) соблюдение срока и порядка приема документов;

2) своевременность передачи документов, поступивших на исполнение, на рассмотрение руководителю комитета;

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 комитет заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

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

9) хранение исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением.

66. Специалист правового отдела несет ответственность за:

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

2) соблюдение срока передачи дела после правовой экспертизы в отдел управления финансовыми ресурсами.

67. Специалист отдела сводного бюджетного планирования, анализа исполнения бюджета и методологии бюджетного процесса несет ответственность за:

1) точность определения источника для оплаты исполнительных документов;

2) своевременность уведомления руководителя комитета о недостаточности ассигнований, предусмотренных решением о бюджете города Ставрополя на соответствующие цели, на исполнение исполнительного документа.

68. Специалист отдела учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности несет ответственность за:

1) правильность и своевременность перечисления денежных средств взыскателю.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также должностных лиц

69. Взыскатель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее - должностные лица), в досудебном и судебном порядке.

70. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц обжалуются в комитет, расположенный по адресу: проспект К. Маркса, 96, г. Ставрополь, 355035, тел.: (8652) 26-78-27, факс (8652) 29-60-77, e-mail: stavfin@mail.ru.

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

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

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 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 комитетом запроса другим отраслевым (функциональным) или территориальным органам администрации города Ставрополя для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) руководитель комитета 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) фамилию, имя, отчество гражданина или наименование организации, которыми подается жалоба, электронный (при наличии) и почтовый адрес гражданина или юридический адрес организации, по которому должен быть направлен ответ, фамилию, имя, отчество руководителя (представителя) организации, его должность;

2) наименование органа, должность, фамилию, 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.

71. 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 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

СТАВРОПОЛЯ СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИСКАМ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ

ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОДУ СТАВРОПОЛЮ О ВОЗМЕЩЕНИИ ВРЕДА,

ПРИЧИНЕННОГО ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В РЕЗУЛЬТАТЕ

НЕЗАКОННЫХ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ЛИБО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТИХ

ОРГАНОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗДАНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ АКТОВ, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ

ЗАКОНУ ИЛИ ИНОМУ НОРМАТИВНОМУ ПРАВОВОМУ АКТУ, СУДЕБНЫХ АКТОВ

О ПРИСУЖДЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ИСПОЛНЕНИЕ

СУДЕБНОГО АКТА В РАЗУМНЫЙ СРОК, А ТАКЖЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ

ПО ИНЫМ ИСКАМ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА СЧЕТ

КАЗНЫ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУДЕБНЫХ АКТОВ

О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОРЯДКЕ СУБСИДИАРНОЙ

ОТВЕТСТВЕННОСТИ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ

БЮДЖЕТА ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ)

 Почтовый адрес г. Ставрополь, 355035, пр. К. Маркса, 96

 Факс (8652)29-60-77

 Интернет-адрес www.stavadm.ru.

 Адрес электронной почты stavfin@mail.ru;

 Приемная руководителя тел. (8652) 26-60-18

 Отдел казначейского

 исполнения бюджета тел. (8652)26-78-27

Режим работы

комитета финансов и бюджета администрации

города Ставрополя

Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя осуществляет прием документов от взыскателей по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета города Ставрополя в соответствии со следующим графиком:

 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 один час.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

(в ред. приказа комитета финансов и бюджета администрации

г. Ставрополя от 13.11.2014 N 146)

Условные обозначения:

┌──────────────────────────┐

│ ┌──────────────────────┐ │ - начало предоставления муниципальной функции

│ └──────────────────────┘ │

└──────────────────────────┘

┌──────────────────────────┐

│ │ - действия при предоставлении муниципальной

│ │ функции

└──────────────────────────┘

┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 │ - результат предоставления муниципальной

│ функции

└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │┌──────────────────────────────────────┐│

 ││ НАПРАВЛЕНИЕ ВЗЫСКАТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ ││

 ││ В КОМИТЕТ НА ИСПОЛНЕНИЕ ││

 │└──────────────────────────────────────┘│

 └───────────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация в комитете документов, │

 │ поступивших на исполнение, │

 │ формирование дела │

 │ Максимальный срок выполнения: │

 │ два рабочих дня со дня │

 │ поступления документов в комитет │

 └──────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Правовая экспертиза представленных │

 │ документов │

 │ Максимальный срок выполнения: │

 │ пять рабочих дней со дня │

 │ поступления документов │

 │ в правовой отдел │

 └──┬────────────────┬─────────────┬────┘

 │ │ │

 │ │ │

 \/ │ \/

┌───────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────┐

│ Возврат в суд документов, │ │ │ Возврат полностью или │

│ поступивших на исполнение │ │ │ частично неисполненного │

│ Максимальный срок исполнения: │ │ │исполнительного документа│

│ пять рабочих дней со дня │ │ │ взыскателю по его │

│поступления в комитет заявления│ │ │ заявлению об отзыве │

│ об отзыве исполнительного │ │ │исполнительного документа│

│ документа либо документа, │ │ │ Максимальный срок │

│ отменяющего судебный акт, │ │ │выполнения: пять рабочих │

│ подлежащий исполнению │ │ │дней со дня поступления в│

│ │ │ │ комитет заявления │

│ │ │ │ взыскателя об отзыве │

│ │ │ │исполнительного документа│

└────────────────┬──────────────┘ │ └────────────┬────────────┘

 │ │ │

 │ │ │

 \/ │ \/

┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ │ ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

│ Возврат в суд документов, │ Возврат полностью или │

 поступивших на исполнение в суд│ │ │ частично неисполненного

│ │ исполнительного документа│

 │ │ │ взыскателю

└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘ │ └─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘

 │

 │

 │

┌───────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────┐

│ Документы не соответствуют │ <────┴─────> │ Документы соответствуют │

│ установленным требованиям │ │установленным требованиям│

└────────────────┬──────────────┘ └────────────┬────────────┘

 │ │

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Возврат взыскателю документов, │ │ Исполнение │

│ поступивших на исполнение │ │исполнительного документа│

│ Максимальный срок выполнения: │ │ Максимальный срок │

│ пять рабочих дней со дня │ │выполнения: три месяца со│

│ поступления документов в │ │ дня поступления │

│ комитет │ │ документов в комитет │

└────────────────┬──────────────┘ └─────────────┬───────────┘

 │ │

 │ │

 \/ \/

┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ ┌─────────────────────────┐

│Возврат взыскателю документов, │ │ Возврат полностью │

│ поступивших на исполнение │ │ исполненного │

└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘ │исполнительного документа│

 │ в суд, его выдавший. │

 │ Максимальный срок │

 │ выполнения: десять │

 │ рабочих дней со дня │

 │ исполнения │

 │исполнительного документа│

 └────────────┬────────────┘

 │

 │

 \/

 ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

 │ Направление в суд │

 │исполнительного документа│

 │ с отметкой о его полном │

 │ исполнении │

 └─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ── ┘

Приложение 3

к Административному регламенту

ЛИСТОК

передачи исполнительного документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документы переданы | Документы получены | Документы рассмотрены |
| дата | роспись исполнителя | дата | роспись исполнителя | дата | замечания | должность | роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 4

к Административному регламенту

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

 (Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

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

 (адрес)

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

 (телефон)

 Уведомление

 о возврате в суд исполнительного документа

Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя уведомляет Вас о

возврате в суд исполнительного документа N \_\_\_\_, выданного "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ года

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование акта судебного органа, дата,

 N 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.

Руководитель комитета финансов и бюджета

администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

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

 (Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

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

 (адрес)

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

 (телефон)

 Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя на

основании Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. возвращает

исполнительный документ N \_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование судебного акта, дата, N дела, по которому он вынесен)

 Приложения: на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

 Руководитель комитета финансов и бюджета

 администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

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

 (Наименование/Ф.И.О. взыскателя)

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

 (адрес)

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

 (телефон)

 Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя возвращает

исполнительный документ N \_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

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

 (наименование должника-организации)

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование/Ф.И.О. взыскателя)

денежных средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в связи с полным

исполнением.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Руководитель комитета финансов и бюджета

администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)