



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

ст. Есентуская

29 сентября 2021 года

№ 475/ о/д

Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции «Исполнение судебных актов по искам к Предгорному муниципальному округу Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Предгорного муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Думы Предгорного муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 26.11.2020 г. № 31 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Предгорном муниципальном округе Ставропольского края, а также признания утратившими силу некоторых решений совета Предгорного муниципального района Ставропольского края».

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения муниципальной функции «Исполнение судебных актов по искам к Предгорному муниципальному округу Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Предгорного муниципального округа Ставропольского края» согласно приложения к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края [www.pmosk.ru](http://www.pmosk.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления



Т.Б. Подник

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

исполнения муниципальной функции «Исполнение судебных актов по искам к Предгорному муниципальному округу Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Предгорного муниципального округа Ставропольского края»

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения муниципальной функции «Исполнение судебных актов по искам к Предгорному муниципальному округу Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Предгорного муниципального округа Ставропольского края» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Предгорному муниципальному округу Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Предгорного муниципального округа Ставропольского края, и определяет сроки и последовательность действий (процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами финансового управления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при ее исполнении.

1.2. Наименование муниципальной функции - исполнение судебных актов по искам к Предгорному муниципальному округу Ставропольского края о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием)

органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее — муниципальная функция)

1.3 Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее — Управление).

1.4 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 от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, 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 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 г., N 95);
- 7) Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. N 80-кз "О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 20 декабря 2008 г., N 36, ст. 7797, "Ставропольская правда", N 251, 15 ноября 2008 г.);
- 8) Положением о финансовом управлении администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2020 года № 40;
- 9) последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;
- 10) настоящим Порядком;

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, решениями Думы Предгорного муниципального округа Ставропольского края, нормативными правовыми актами Администрации, регламентирующими правоотношения в сфере исполнения судебных исков к казне публично-правовых образований.

1.5 Результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1) 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 в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;
- 4) возврат в суд документов, поступивших на исполнение, на основании пункта 2.12 настоящего Порядка.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1 Управление расположено по адресу: Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 160.

Время работы Управления: понедельник — пятница с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

2.2 Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить на сайте Администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) <http://www.pmosk.ru> и по телефону 8(87961) 6-61-31, а также на стенах Управления.

Справочный телефон Управления о порядке исполнения муниципальной функции 8(87961) 6-60-40.

2.3 Адрес сайта Администрации - <http://www.pmosk.ru>.

Адрес электронной почты Управления — [buarpmosk@yandex.ru](mailto:buarpmosk@yandex.ru).

2.4 Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, посредством размещения вопроса на официальном сайте Администрации - <http://www.pmosk.ru>.

Информация предоставляется бесплатно.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования взыскателя;
- публичного информирования взыскателя.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При индивидуальном устном информировании (лично или по телефону) специалист, осуществляющий информирование, обязан подробно информировать обратившегося заявителя по вопросу исполнения муниципальной функции.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заявителя. На индивидуальное устное

информирование (лично или по телефону) каждого заявителя специалист, осуществляющий информирование, выделяет не более 20 минут.

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автономирования. При автономировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.5 Публичное информирование взыскателей проводится путем размещения информации:

на информационных стенах, расположенных в помещениях Управления;  
на официальном сайте Администрации <http://www.rmosk.ru> в сети Интернет;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклете и т. д.).

2.6 На стенах Управления в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы Администрации, контактных телефонах Администрации, а также адрес сайта Администрации.

На информационных стенах в помещении Управления размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;  
порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

#### **Сроки исполнения муниципальной функции**

2.7 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) со дня регистрации в Управлении документа, поступившего на исполнение, в том числе сроки по административным процедурам:

1) регистрация в Управлении документов, поступивших на исполнение, - два рабочих дня со дня поступления документов в Управление;

2) правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение, - два рабочих дня со дня поступления документов в отдел организационно-технического обеспечения Управления;

3) возврат взыскателю всех документов, поступивших на исполнение:  
по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 4 пункта 2.11 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления документов в Управление;

по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 2.11 настоящего Порядка, - пять рабочих дней по истечении 30 дней со дня направления взыскателю формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

4) возврат в суд документов, поступивших на исполнение:

по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 2.12 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об отзыве исполнительного документа либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.12 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления в Управление информации о невозможности осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2.12 настоящего Порядка, - пять рабочих дней по истечении 30 дней со дня направления в суд формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

5) возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по его заявлению об отзыве исполнительного документа на основании подпункта 5 пункта 2.11 настоящего Порядка - пять рабочих дней со дня поступления в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

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

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

#### **Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов**

2.8 Для исполнения муниципальной функции в Управление 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, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

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

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.

2.9 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.

2.10 Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, направляются в Управление взыскателем либо по просьбе взыскателя судом, принявшим судебный акт, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее- бюджета округа).

#### **Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

2.11 Основаниями для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, являются:

- 1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка, необходимого для исполнения муниципальной функции;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- 3) предоставление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка на должника, счет которому не открыт в Управлении;
- 4) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- 5) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;
- 6) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем или судом либо указанным судом в исполнительном документе, и непоступление в течение 30 дней со дня направления взыскателю формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

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

- 1) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;
- 2) представление главным распорядителем средств бюджета округа, представлявшим в суде интересы Предгорного муниципального округа Ставропольского края, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;
- 3) невозможность осуществлять возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.
- 4) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем или судом либо указанным

судом в исполнительном документе, и непоступление в течение 30 дней со дня направления в суд формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

2.13 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**

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной функции определяются требованиями к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к местам ожидания, актуальностью информации о ходе исполнения муниципальной функции, размещенной на официальном сайте Администрации.

2.15 Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.16 Места информирования взыскателей оборудуются информационными стендами. Информационные стены располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Информация, которая размещается на стенде, может соответствовать 18 размеру шрифта.

В дополнение к информационным стенкам организуется место для ознакомления с настоящим Порядком и его приложениями.

2.17 Место подачи заявления оборудуется стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

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

#### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 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.

Для ведения учета специалистом отдела исполнения и контроля ведется журнал учета и регистрации исполнительных документов (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку).

#### **Регистрация документов, поступивших на исполнение**

3.2 Основанием для регистрации в Управлении документов, поступивших на исполнение, является поступление их в Управление.

3.3 Специалист отдела исполнения и контроля Управления:

1) принимает документы, поступившие на исполнение, заносит сведения в журнал в день поступления;

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

3) формирует по каждому поступившему исполнительному документу отдельный том (далее - дело) в который подшивается Листок передачи исполнительного документа (далее - листок передачи) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня поступления документов в Управление.

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

#### **Правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение**

3.6 Основанием для проверки консультантом - юрисконсультом отдела организационно-технического обеспечения Управления документов, поступивших на исполнение, является передача дела специалистом отдела исполнения и контроля под распись на листке передачи.

3.7 Консультантом - юрисконсультом 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).

3.8 Консультант - юрисконсульт проверяет документы, поступившие на исполнение, на соответствие требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.9 По результатам правовой экспертизы консультант - юрисконсульт делает отметку в листке передачи о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации либо готовит заключение, в котором указывает правовое основание для возврата документов, поступивших на исполнение. Оригинал заключения подшивается в дело, копия хранится в отделе организационно-технического обеспечения Управления.

3.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня поступления документов в отдел организационно-технического обеспечения Управления.

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

#### **Возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение**

3.11 При наличии оснований, указанных в подпунктах 1-4, б пункта 2.11 настоящего Порядка, специалист отдела исполнения и контроля готовит письмо о возвращении 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 исполнения и контроля в дело.

В Журнале специалист отдела исполнения и контроля указывает номер и дату письма о возврате документов взыскателю с указанием причин возврата.

3.12 Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления документов в Управление, по основанию, предусмотренному подпунктом б пункта 2.11 - пять рабочих дней по истечении 30 дней со дня направления взыскателю формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

Конечным результатом административной процедуры является возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение, на основании пункта 2.11 настоящего Порядка лично либо путем направления почтового отправления.

#### **Возврат в суд документов, поступивших на исполнение**

3.13 При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, специалист отдела исполнения и контроля готовит письмо о возвращении без исполнения документов, поступивших на исполнение, в суд, выдавший исполнительный документ, с указанием в письме причины возврата и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 2.12 настоящего Порядка, специалист отдела исполнения и контроля готовит и направляет взыскателю уведомление о возврате в суд исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

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

3.14 Максимальный срок выполнения административной процедуры - по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 2.12 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об отзыве исполнительного документа либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.12 настоящего Порядка, - пять рабочих дней со дня поступления в Управление информации о невозможности осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2.12 настоящего Порядка, - пять рабочих дней по истечении 30 дней со дня направления в суд формы заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

Конечным результатом административной процедуры является возврат в суд документов, поступивших на исполнение, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

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

3.15 Основанием для возврата полностью или частично ненисполненного исполнительного документа взыскателю является поступление в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

Заявление об отзыве исполнительного документа составляется взыскателем в произвольной форме.

3.16 Специалист отдела исполнения и контроля подготавливает письмо о возвращении взыскателю полностью или частично ненисполненного исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке с указанием в письме причины его возврата, либо выдает лично взыскателю или уполномоченному лицу, представляющему интересы взыскателя, под роспись. Письмо оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

При возврате взыскателю полностью или частично ненисполненного исполнительного документа специалист отдела исполнения и контроля регистрирует в Журнале номер и дату письма о возврате исполнительного документа взыскателю с указанием причины возврата.

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

3.18 Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

Конечным результатом административной процедуры является возврат взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов, по его заявлению об отзыве исполнительного документа лично либо путем направления почтового отправления.

#### **Исполнение исполнительного документа**

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

3.20 Специалист отдела исполнения и контроля после проведения правовой экспертизы передает его под роспись в листке передачи в отдел планирования бюджета Управления (далее - отдел планирования).

3.21 Специалист отдела планирования:

в случае изъскания денежных средств с главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета округа за счет средств казны Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - Предгорного муниципального округа) не позднее пяти рабочих дней после поступления дела готовит и направляет главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета округа уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению б к настоящему Порядку (далее - Уведомление). Копия Уведомления подшивается специалистом отдела планирования в дело;

в случае изъскания денежных средств с Управления за счет средств казны Предгорного муниципального округа специалист отдела планирования в течение пяти рабочих дней после поступления дела указывает информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета округа по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, и передает дело под роспись в листке передачи в отдел учета и отчетности Управления (далее - отдел учета и отчетности).

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

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

3.23 Специалист отдела планирования в день поступления от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджета округа письма о возможности исполнения судебного акта или письма о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись подшивает в дело копию вышеуказанных писем и передает дело под роспись в листке передачи в отдел исполнения и контроля.

3.24 При изыскании денежных средств с Управления за счет средств казны бюджета округа, специалист отдела учета и отчетности оформляет платежное поручение (заявку на кассовый расход) на перечисление денежных средств и передает дело под роспись в листке передачи в отдел исполнения и контроля.

3.25 Перечисление средств для исполнения требований по исполнительному документу на банковский счет по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении, осуществляется главным распорядителем средств бюджета округа или специалистом отдела учета и отчетности не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления. Копия платежного поручения (заявки на кассовый расход) со штампом исполнителя, датой и подписью подшивается в дело.

В Журнале специалист отдела исполнения и контроля указывает размер перечисленной суммы, номер и дату платежного поручения.

3.26 В случае возврата кредитной организацией платежного поручения в связи с невозможностью зачисления денежных средств (закрыт банковский счет, указанный взыскателем; банковский счет открыт другому лицу и т.п.) специалист отдела исполнения и контроля направляет взыскателю или в суд (в случае направления исполнительного документа судом) форму заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

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

3.27 Специалист отдела исполнения и контроля на оригинал исполнительного документа делает отметку о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа с указанием размера перечисленной суммы, номера и даты платежного поручения.

Отметка о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа, выполненная специалистом отдела исполнения и контроля, заверяется начальником отдела учета и отчетности, начальником Управления, и скрепляется печатью Управления.

3.28 При поступлении в Управление документа об отсрочке, рассрочке

или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, консультант - юрисконсульт готовит заключение о необходимости приостановления процедуры исполнения требований исполнительного документа не позднее двух рабочих дней после поступления указанных документов. 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, подшиваются в дело.

В Журнале специалист отдела исполнения и контроля указывает номер и дату документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

3.29 Максимальный срок выполнения административной процедуры - три месяца со дня поступления документов в Управление.

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

#### **Возврат исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший**

3.30 Основанием для возврата исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший, является совершение специалистом отдела исполнения и контроля на оригинале исполнительного документа отметки о его полном исполнении.

3.31 Исполнительный документ с отметкой о его полном исполнении направляется специалистом отдела исполнения и контроля в суд, его выдавший, заказным письмом с уведомлением о доставке. Письмо оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

В Журнале специалист отдела исполнения и контроля указывает номер и дату письма о возврате исполненного исполнительного документа в суд, его выдавший.

3.31 Копии исполненного исполнительного документа с приложениями к нему, письма о его возврате в суд подшиваются специалистом отдела исполнения и контроля в дело.

3.32 Максимальный срок выполнения административной процедуры - один месяц со дня исполнения исполнительного документа.

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

### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1 Глава Администрации, начальник Управления осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации, начальником Управления проверок соблюдения положений Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Предгорного муниципального округа при исполнении специалистами муниципальной функции, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы. Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

4.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», № 47, 07.03.2007), с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений работников Управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, включает в себя подачу заявителем жалобы на действия (бездействие), принятые решения работников Управления начальнику Управления.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений начальника Управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, включает в себя подачу заявителем жалобы на действия (бездействие), принятые решения начальника Управления, главе Администрации.

5.3 Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа непосредственно в Управление, либо Администрацию и должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должности должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, действия (бездействие), решение которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) решением органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие вышеуказанные доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4 Жалоба может быть подана заявителем:

– лично – в Администрацию по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Ессентукская, ул. Набережная, 5 (при личном представлении жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий личность);

– лично – в Управление по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Ессентукская, ул. Гагарина, 160, (при личном представлении жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий личность);

– путем направления почтовых отправлений – в Администрацию по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Ессентукская, ул. Набережная, 5;

– путем направления почтовых отправлений – в Управление по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Ессентукская, ул. Гагарина, 160;

– посредством направления по факсу – в Администрацию по номеру телефона: 8(8652) 25-78-10;

– посредством направления по факсу – в Управление по номеру телефона: 8 (87961) 6-60-40;

– с использованием электронной почты – в Администрацию по адресу: [admin@pmosk.ru](mailto:admin@pmosk.ru);

– с использованием электронной почты – в Управление по адресу: [buarpmck@yandex.ru](mailto:buarpmck@yandex.ru).

– заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5 Жалобы, поступившие в письменной форме, регистрируются в день их поступления.

Жалобы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в день их поступления.

5.6 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполнения муниципальной функции, в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного муниципального округа для исполнения муниципальной функции, у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Порядка, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10 Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случае:

- отсутствия в жалобе сведений, необходимых для направления ответа заявителю (фамилии, сведений о месте жительства заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и (или) почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, Администрации, а также членов его семьи;

- получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществлямыми (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.

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения финансовым управлением администрации Предгорного  
муниципального округа Ставропольского края муниципальной функции



Приложение 1

к Порядку исполнения муниципальной функции  
«Исполнение судебных актов по искам  
к Предгорному муниципальному округу  
Ставропольского края о возмещении вреда,  
причиненного незаконными действиями  
(бездействием) органов местного самоуправления  
или их должностных лиц, в том числе  
в результате издания органами местного  
самоуправления муниципальных правовых актов,  
не соответствующих закону или иному  
нормативному правовому акту, а также  
судебных актов по иным искам о взыскании  
денежных средств за счет средств казны  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края»

(РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

---

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

---

адрес

---

телефон

---

Заявление

Направляю для исполнения исполнительный лист № \_\_\_\_\_,  
выданный "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года на основании решения

---

(наименование акта судебного органа, по которому он вынесен)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года по делу № \_\_\_\_\_,  
Номер счета взыскателя

100000.000.0000.000000.

открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения банка)

БИК банка

000000000

ИНН банка

00000000000

Корреспондентский счет банка

000000000000000000000000

Приложение:

1. Исполнительный лист (оригинал) на \_\_\_\_ листах
2. Судебный акт на \_\_\_\_ листах
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

В случае установления финансовым управлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края несоответствия представленных документов статье 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку исполнения муниципальной функции  
 «Исполнение судебных актов по искам  
 к Предгорному муниципальному округу  
 Ставропольского края о возмещении вреда,  
 причиненного незаконными действиями  
 (бездействием) органов местного самоуправления  
 или их должностных лиц, в том числе  
 в результате издания органами местного  
 самоуправления муниципальных правовых актов,  
 не соответствующих закону или иному  
 нормативному правовому акту, а также  
 судебных актов по иным искам о взыскании  
 денежных средств за счет средств казны  
 Предгорного муниципального округа  
 Ставропольского края»

Журнал учета и регистрации исполнительных документов

№ п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Исполнительный документ			Наименование организации/ Ф.И.О. взыскателя (представителя)	Наименование должника	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя		
		Дата предъявления исполнительного документа	серия, номер	дата выдачи					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Сумма, взысканная по исполнительному документу, руб.	Дата вручения уведомления должнику	Уведомление о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета заемщика	Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа	Дата, номер возврата исполнителю документа	Исполнение	Приостановление исполнения исполнительного документа	Возобновление исполнения исполнительного документа						
№	дата	№	дата	№	дата	№	дата	№	дата				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Приложение 3

к Порядку исполнения муниципальной функции  
«Исполнение судебных актов по искам  
к Предгорному муниципальному округу  
Ставропольского края о возмещении вреда,  
причиненного незаконными действиями  
(бездействием) органов местного самоуправления  
или их должностных лиц, в том числе  
в результате издания органами местного  
самоуправления муниципальных правовых актов,  
не соответствующих закону или иному  
нормативному правовому акту, а также  
судебных актов по иным искам о взыскании  
денежных средств за счет средств казны  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края»

ЛИСТОК  
передачи исполнительного документа

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. г. на основании

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. г. по делу

N \_\_\_\_\_

(наименование судебного акта)

№ п/п	Наименование отдела	Ф.И.О.	Должность	Дата получения	Дата передачи	Подпись	Замечания
1.							
2.							

Приложение 4

к Порядку исполнения муниципальной функции  
«Исполнение судебных актов по искам  
к Предгорному муниципальному округу  
Ставропольского края о возмещении вреда,  
причиненного незаконными действиями  
(бездействием) органов местного самоуправления  
или их должностных лиц, в том числе  
в результате издания органами местного  
самоуправления муниципальных правовых актов,  
не соответствующих закону или иному  
нормативному правовому акту, а также  
судебных актов по иным искам о взыскании  
денежных средств за счет средств казны  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. заемщика)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

Уведомление о возврате в суд исполнительного документа

Финансовое управление администрации Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края уведомляет о возврате в суд исполнительного листа \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года на основании  
\_\_\_\_\_ в связи с  
\_\_\_\_\_

Одновременно направляем документы, поступившие на исполнение.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 5**  
к Порядку исполнения муниципальной функции  
«Исполнение судебных актов по искам  
к Предгорному муниципальному округу  
Ставропольского края о возмещении вреда,  
причиненного незаконными действиями  
(бездействием) органов местного самоуправления  
или их должностных лиц, в том числе  
в результате издания органами местного  
самоуправления муниципальных правовых актов,  
не соответствующих закону или иному  
нормативному правовому акту, а также  
судебных актов по иным искам о взыскании  
денежных средств за счет средств казны  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края»

## ФОРМА

(наименование Ф.И.О. заявителя)

(a)  $\mu_{\text{eff}}$ )

Финансовое управление администрации Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края на основании заявления от " \_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает исполнительный лист № \_\_\_\_\_, выданный  
" \_\_\_ " 20\_\_ года на основании

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах

### Начальник Управления

(полиноль)

#### (расшифровка полиса)

Приложение 6

к Порядку исполнения муниципальной функции  
«Исполнение судебных актов по искам  
к Предгорному муниципальному округу  
Ставропольского края о возмещении вреда,  
причиненного незаконными действиями  
(бездействием) органов местного самоуправления  
или их должностных лиц, в том числе  
в результате издания органами местного  
самоуправления муниципальных правовых актов,  
не соответствующих закону или иному  
нормативному правовому акту, а также  
судебных актов по иным искам о взыскании  
денежных средств за счет средств казны  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края»

ФОРМА

---

(наименование главного распорядителя)

---

(адрес)

---

Уведомление о поступлении исполнительного документа

Финансовое управление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края уведомляет о поступлении " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г. исполнительного документа № \_\_\_\_\_, выданного " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г. на основании \_\_\_\_\_

---

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)  
по делу № \_\_\_\_\_ о взыскании с \_\_\_\_\_

---

(наименование должника-организации)  
денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Просим направить информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы краевого бюджета 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.

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.

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Порядку исполнения муниципальной функции  
«Исполнение судебных актов по искам  
к Предгорному муниципальному округу  
Ставропольского края о возмещении вреда,  
причиненного незаконными действиями  
(бездействием) органов местного самоуправления  
или их должностных лиц, в том числе  
в результате издания органами местного  
самоуправления муниципальных правовых актов,  
не соответствующих закону или иному  
нормативному правовому акту, а также  
судебных актов по иным искам о взыскании  
денежных средств за счет средств казны  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя

Согласно исполнительному листу № \_\_\_\_\_, выданному "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании решения

\_\_\_\_\_  
(наименование акта судебного органа, по которому он вынесен)  
от "\_\_\_" 20\_\_ года по делу № \_\_\_\_\_.

Номер счета взыскателя

00000-000-0-0000-000000,

открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения банка)

БИК банка

00000000

ИНН банка

0000000000

Корреспондентский счет банка

00000000000000000000

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к Порядку исполнения муниципальной функции  
«Исполнение судебных актов по искам  
к Предгорному муниципальному округу  
Ставропольского края о возмещении вреда,  
причиненного незаконными действиями  
(бездействием) органов местного самоуправления  
или их должностных лиц, в том числе  
в результате издания органами местного  
самоуправления муниципальных правовых актов,  
не соответствующих закону или иному  
нормативному правовому акту, а также  
судебных актов по иным искам о взыскании  
денежных средств за счет средств казны  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Финансовое управление администрации Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края возвращает исполнительный лист № \_\_\_\_\_,  
выданный "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года на основании \_\_\_\_\_

по делу № \_\_\_\_\_ о взыскании с \_\_\_\_\_  
в пользу \_\_\_\_\_  
денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в связи с полным  
исполнением.

Приложение: оригинал исполнительного листа на \_\_\_\_\_ листах

Начальник Управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)