

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2011 г. №139_
с.Кетово

Об утверждении административного регламента исполнения финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Кетовскому району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов Кетовского района или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами Кетовского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Кетовского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Кетовского района)

В целях реализации на территории Кетовского района мероприятий по проведению административной реформы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Кетовскому району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов Кетовского района или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами Кетовского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Кетовского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Кетовского района) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте финансового отдела Администрации Кетовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Кетовского района по финансовой политике - начальника финансового отдела.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ
КЕТОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИСКАМ К КЕТОВСКОМУ
РАЙОНУ О ВОЗМЕЩЕНИИ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО НЕЗАКОННЫМИ
ДЕЙСТВИЯМИ (БЕЗДЕЙСТВИЕМ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
КЕТОВСКОГО РАЙОНА ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ КЕТОВСКОГО
РАЙОНА АКТОВ, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ЗАКОНУ ИЛИ ИНОМУ
НОРМАТИВНОМУ ПРАВОВОМУ АКТУ, А ТАКЖЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ
ПО ИНЫМ ИСКАМ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ КАЗНЫ КЕТОВСКОГО РАЙОНА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
СУДЕБНЫХ АКТОВ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
В ПОРЯДКЕ СУБСИДИАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
КЕТОВСКОГО РАЙОНА)**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Кетовскому району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов Кетовского района или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами Кетовского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Кетовского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Кетовского района) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к Кетовскому району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов Кетовского района или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами Кетовского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Кетовского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Кетовского района) (далее - муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении судебных актов по искам к Кетовскому району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов Кетовского района или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Кетовского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Кетовского района) (далее - судебный акт), и определяет сроки и последовательность действий (административ-

ных процедур) при осуществлении полномочий финансового отдела Администрации Кетовского района по исполнению судебных актов по искам к Кетовскому району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов Кетовского района или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами Кетовского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Кетовского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Кетовского района) в установленном порядке, а также порядок взаимодействия финансового отдела Администрации Кетовского района с другими органами муниципальной власти и организациями при осуществлении муниципальной функции.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Постановлением Главы Кетовского района от 14.02.2006г. №25 "Об утверждении Положения о Финансовом отделе Администрации Кетовского района»;
- настоящим Административным регламентом;
- соглашением между финансовым отделом Администрации Кетовского района и Отделением по Кетовскому району Управления Федерального казначейства по Курганской области о кассовом обслуживании исполнения местного бюджета.

3. Муниципальная функция исполняется муниципальными служащими финансового отдела Администрации Кетовского района.

4. Заявителями, заинтересованными лицами в исполнении муниципальной функции являются физические и юридические лица, либо их законные представители, подавшие в установленном порядке исполнительные документы на исполнение в финансовый отдел Администрации Кетовского района (далее – взыскатели).

5. В процессе исполнения муниципальной функции финансовый отдел Администрации Кетовского района взаимодействует с Отделением по Кетовскому району Управления Федерального казначейства по Курганской области (далее - ОФК по Кетовскому району) в установленном соглашением между финансовым отделом Администрации Кетовского района и Отделением по Кетовскому району Управления Федерального казначейства по Курганской области о кассовом обслуживании исполнения районного бюджета порядке.

6. ОФК по Кетовскому району осуществляет кассовое обслуживание счета районного бюджета - проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

Порядок информирования и получения консультаций о порядке осуществления муниципальной функции

7. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется в финансовом отделе Администрации Кетовского района, находящемся по адресу: 641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, адрес электронной почты: ketfinans.ucoz.ru

Телефон для справок по вопросу осуществления муниципальной функции финансового отдела администрации Кетовского района: 24-1-61, 21-6-24.

График приема посетителей по вопросам осуществления муниципальной функции:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Время перерыва работы специалистов, осуществляющих прием посетителей по вопросам осуществления муниципальной функции, - с 12.00 до 13.00.

8. Консультации по процедуре осуществления муниципальной функции предоставляются:

- в порядке личного обращения взыскателей в финансовый отдел Администрации Кетовского района;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

Специалисты финансового отдела Администрации Кетовского района, осуществляющие муниципальную функцию, при личном обращении взыскателя, по телефону, по письменному обращению и по электронной почте обязаны сообщить взыскателю график приема взыскателей при осуществлении муниципальной функции, точный адрес финансового отдела Администрации Кетовского района (при необходимости - способ проезда к нему), требования к заявлению взыскателя об исполнении судебного акта, перечень документов, предоставляемых для исполнения судебного акта.

При консультировании по письменным обращениям, обращениям по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение трех дней с момента поступления обращения.

Информирование о порядке осуществления муниципальной функции в порядке личного обращения взыскателя и по телефону осуществляется непосредственно специалистами финансового отдела Администрации Кетовского района, осуществляющими муниципальную функцию.

Обращения в порядке личного обращения и по телефону с целью получения информации о порядке осуществления муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы специалистов финансового отдела Администрации Кетовского района, осуществляющих муниципальную функцию.

Во время информирования взыскателей по телефону специалисты финансового отдела Администрации Кетовского района, осуществляющие муниципальную функцию, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты финансового отдела Администрации Кетовского района, осуществляющие муниципальную функцию, должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. На официальном сайте финансового отдела Администрации Кетовского района (ketfinans.ucoz.ru) размещена следующая информация по вопросам осуществления муниципальной функции:

- полное наименование и полный почтовый адрес финансового отдела Администрации Кетовского района;

- справочные номера телефонов соответствующих отделов и специалистов финансового отдела Администрации Кетовского района, осуществляющих муниципальную функцию;
- график работы соответствующих отделов, осуществляющих муниципальную функцию;
- требования к заявлению об исполнении судебных актов;
- перечень документов, предоставляемых для исполнения судебных актов;
- перечень оснований для возврата лицу документов, поступивших для исполнения судебных актов;
- текст Административного регламента с приложениями.

10. Справочные номера телефонов соответствующих отделов, осуществляющих муниципальную функцию, и полный почтовый адрес финансового отдела Администрации Кетовского района содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Условия и сроки осуществления муниципальной функции

11. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Кетовского района производится на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

12. Сроки предъявления исполнительных документов, выдаваемых на основании судебных актов, к исполнению установлены статьей 21 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

13. Осуществление муниципальной функции производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

14. Исполнение судебных актов приостанавливается при поступлении документов об отсрочке или рассрочке исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

15. Исполнение судебных актов может быть приостановлено в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции

16. Перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, представляемых взыскателями лично при обращении в финансовый отдел Администрации Кетовского района, почтой в адрес финансового отдела Администрации Кетовского района:

- оригинал исполнительного документа;
- надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан;
- в случае предъявления дубликата исполнительного документа представляется надлежащим образом заверенная судом копия определения суда о его выдаче;
- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением оригинала либо нотариально удостоверенной копии доверенности, или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Форма заявления взыскателя приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16-1. Во избежание возврата платежных документов ОФК по Кетовскому району по причине несоответствия персональных данных взыскателя и банковских реквизитов взыскателя, дополнительно к вышеуказанному перечню документов взыскателем могут представляться следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации - взыскателя в целях отождествления личности взыскателя с данными, указанными в представленных документах;
- копия первого листа сберегательной книжки взыскателя для сверки реквизитов банковского счета лица, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, указанных в заявлении взыскателя.

Требования к документам, представляемым взыскателями

17. Документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь подписи определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридического лица - без сокращения, с указанием места нахождения и реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Фамилия, имя и отчество физического лица, адрес (место жительства), реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, должны быть прописаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, не допускается заполнение документов карандашом, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в совершении действий по осуществлению муниципальной функции

18. Основанием для отказа в совершении действий по осуществлению муниципальной функции и возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

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

представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии устранения нарушений либо обстоятельств, повлекших его возврат.

19. Основанием для отказа в совершении действий по осуществлению муниципальной функции и возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, является:

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

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

невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

20. Отказ в совершении действий по осуществлению муниципальной функции и возврат исполнительных документов, поступивших на исполнение, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента, и в установленном судебном порядке.

III. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

21. Последовательность действий по исполнению муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры

- прием и регистрация документов от взыскателей;
- регистрация поступления исполнительного документа в журнале учета и регистрации исполнительных документов;

- принятие исполнительного документа к исполнению;

- проверка соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 16 настоящего Административного регламента, требованиям, указанным в пунктах 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также надлежащее оформление представленных взыскателем документов;

- возврат взыскателю (в суд) документов, поступивших на исполнение, по основаниям, указанным в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента;

- подготовка проекта распоряжения финансового отдела Администрации Кетовского района о перечислении денежных средств взыскателям, уведомления об изменении бюджетных ассигнований, платежных поручений;

- исполнение исполнительного документа путем передачи платежных поручений в электронном формате в ОФК по Кетовскому району для осуществления им перечисления денежных средств на банковские счета взыскателей;

- регистрация в журнале учета исполнительных документов платежного поручения;

- поступление документа об отсрочке или рассрочке исполнения судебного акта либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

- возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю (в суд) по заявлению взыскателя (суда) (либо по судебному акту) об отзыве исполнительного документа;

- хранение документов по исполнительному производству;

- фиксация результатов осуществления муниципальной функции;

- контроль за исполнением муниципальной функции;

- исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений либо отказ в совершении таких действий, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента и осуществления муниципальной функции.

Прием и регистрация документов от взыскателей

22. Исполнительный документ с приложенными документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, предусмотренным пунктом 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - исполнительный документ), направляется взыскателем в финансовый отдел Администрации Кетовского района по почте либо передается при личном обращении в финансовый отдел Администрации Кетовского района.

23. Прием исполнительного документа от взыскателя осуществляется специалистом финансового отдела Администрации Кетовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит обеспечение приема входящей документации.

При поступлении исполнительного документа в финансовый отдел Администрации Кетовского района специалист финансового отдела Администрации Кетовского района принимает и регистрирует поступление исполнительного документа в журнале регистрации входящей корреспонденции, присваивает входящий номер, ставит отметку о приеме исполнительного документа на оборотной стороне заявления взыскателя, приложенного к исполнительному документу, и передает их заместителю Главы Кетовского района по финансовой политике - начальнику финансового отдела Администрации Кетовского района (далее начальник финансового отдела) либо лицу, его заменяющему.

24. Начальник финансового отдела Администрации Кетовского района либо лицо, его заменяющее, рассматривает исполнительный документ, накладывает резолюцию о передаче его заместителю начальника финансового отдела - начальнику инспекции по бюджету (далее начальник инспекции по бюджету) и в этот же день передает исполнительный документ специалисту финансового отдела Администрации Кетовского района.

Специалист финансового отдела в день передачи исполнительного документа от начальника финансового отдела Администрации Кетовского района либо лица, его заменяющего, передает его начальнику инспекции по бюджету.

Регистрация поступления исполнительного документа в журнале учета и регистрации исполнительных документов

25. Основанием для регистрации исполнительного документа в журнале учета и регистрации исполнительных документов является поступление исполнительного документа в инспекцию по бюджету Финансового отдела Администрации Кетовского района.

26. Начальник инспекции по бюджету рассматривает исполнительный документ, накладывает резолюцию о передаче исполнителю - специалисту инспекции по бюджету (далее по тексту - исполнитель), и передает документы исполнителю.

27. Исполнитель проверяет исполнительный документ на соответствие условиям исполнения судебных актов по искам установленным пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, удостоверившись в том, что судебный акт, на основании которого выдан исполнительный документ, принят по иску к Кетовскому району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами Кетовского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Кетовского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Кетовского района).

В случае несоответствия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, вышеуказанным условиям, исполнительный документ возвращается взыскателю с сопроводительным письмом как ошибочно направленный в адрес финансового отдела Администрации Кетовского района в срок, не превышающий трех дней с момента поступления исполнительного документа.

28. Исполнитель в течение двух дней с момента поступления исполнительного документа производит его регистрацию в журнале учета и регистрации исполнительных документов, где последовательно выполняются следующие действия: регистрация исполнительного документа с указанием наименования, местонахождения (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества и адреса (места жительства) (для физических лиц) взыскателя, наименования судебного органа, выдавшего исполнительный документ, дат решения суда и выдачи исполнительного документа, количества листов, суммы, подлежащей взысканию, реквизитов банковского счета взыскателя.

При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в журнале регистрации входящей корреспонденции, указывается в журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в финансовый отдел Администрации Кетовского района.

Принятие исполнительного документа к исполнению

29. Основанием для принятия исполнительного документа к исполнению является результат проверки исполнителем поступившего исполнительного документа на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации.

30. После регистрации исполнительного документа исполнитель проверяет исполнительный документ на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента, требованиям, указанным в пунктах 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, требованиям установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также надлежащее оформление представленных документов.

31. При соответствии поступившего исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, исполнитель формирует отдельное дело согласно регистрационному номеру, указанному в журнале учета и регистрации исполнительных документов, и помещает в него:

- оригинал исполнительного документа;
- надлежащим образом заверенную судом копию судебного акта, на основании которого он выдан;
- в случае предъявления дубликата исполнительного документа - надлежащим образом заверенную судом копию определения суда о его выдаче;
- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;
- в случае подписания заявления представителем взыскателя - доверенность или нотариально удостоверенную копию доверенности, или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

В случае представления:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации взыскателя;
- копию первого листа сберегательной книжки взыскателя.

32. В соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главный распорядитель средств местного бюджета, представлявший в суде интересы Кетовского района в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет в финансовый отдел Администрации Кетовского района информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.

При удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых к Кетовскому району и удовлетворяемых за счет казны Кетовского района, главный распорядитель средств бюджета Кетовского района, представлявший в суде интересы Кетовского района, также информирует финансовый отдел Администрации Кетовского района о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта главный распорядитель средств местного бюджета предоставляет в финансовый отдел Администрации Кетовского района информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

Возврат взыскателю (в суд) документов,
поступивших на исполнение, по основаниям,
указанным в пунктах 18, 19 настоящего
Административного регламента

33. Основанием для возврата исполнительного документа взыскателю является результат проверки исполнителем поступившего исполнительного документа на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации.

34. После проведения проверки исполнительного документа исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему исполнительного документа при установлении оснований, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, в пунктах 3, 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, оформляет на официальном бланке финансового отдела Администрации Кетовского района письменное уведомление о возвращении исполнительного документа взыскателю или в суд по установленной форме (форма уведомления приведена в приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и передает вместе с исполнительным документом начальнику инспекции по бюджету для визирования.

35. В уведомлении указываются:

- наименование финансового органа (финансовый отдел Администрации Кетовского района);
- дата направления уведомления (день его подписания);
- адрес, фамилия, имя, отчество (физического лица), наименование юридического лица, которому направляется уведомление;
- наименование судебного акта, дата, номер дела, по которому выдан исполнительный документ;
- причина возврата:
 - заявление взыскателя (суда) об отзыве исполнительного документа;
 - при возврате исполнительного документа взыскателю - основание, указанное в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пункте 18 настоящего Административного регламента;
 - при возврате исполнительного документа в суд - основание, указанное в пункте 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пункте 19 настоящего Административного регламента.

36. Начальник инспекции по бюджету рассматривает документы, в случае согласия с уведомлением о возвращении исполнительного документа взыскателю (в суд), визирует его и в этот же день передает для подписания начальнику финансового отдела Администрации Кетовского района либо лицу, его заменяющему.

В случае несогласия с уведомлением возвращает исполнительный документ исполнителю для доработки.

Начальник финансового отдела Администрации Кетовского района либо лицо, его заменяющее рассматривает документы, в случае согласия с уведомлением о возвращении исполнительного документа взыскателю (в суд), подписывает его и в этот же день передает документы специалисту финансового отдела.

Специалист финансового отдела в день передачи исполнительного документа от начальника финансового отдела Администрации Кетовского района либо лица, его заменяющего, передает их исполнителю.

Исполнитель в день получения исполнительного документа от специалиста финансового отдела передает уведомление с приложением исполнительного документа к отправке почтой в порядке делопроизводства специалисту финансового отдела, в долж-

ностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит отправка исходящей корреспонденции, для отправки взыскателю (в суд) заказным письмом.

37. Копия уведомления о возвращении исполнительного документа подшивается в дело и одновременно ставится соответствующая отметка в журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

Подготовка распоряжения финансового
отдела Администрации Кетовского района о перечислении
денежных средств по исполнительному документу,
уведомления об изменении бюджетных ассигнований

38. Основанием для подготовки распоряжения финансового отдела Администрации Кетовского района о перечислении денежных средств по исполнительному документу и уведомления об изменении бюджетных ассигнований является поступление копии исполнительного документа в инспекцию по бюджету.

39. Исполнитель на основании резолюции начальника финансового отдела и получения информации от главного распорядителя средств местного бюджета, представлявшего в суде интересы Кетовского района в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, о наличии оснований для обжалования судебного акта (о результатах обжалования судебного акта), но не позднее одного месяца с даты поступления исполнительного документа в финансовый отдел Администрации Кетовского района, передает копию исполнительного документа начальнику инспекции по бюджету в соответствии с кодом бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должны быть произведены расходы районного бюджета по исполнению исполнительного документа, под роспись.

40. Начальник инспекции по бюджету рассматривает документ и накладывает резолюцию о передаче копии исполнительного документа специалисту инспекции по бюджету.

41. Специалист инспекции по бюджету в течение пяти рабочих дней готовит проект распоряжения финансового отдела Администрации Кетовского района о перечислении денежных средств по исполнительному документу с листом рассылки и уведомление об изменении бюджетных ассигнований и передает их вместе с копией исполнительного документа начальнику инспекции по бюджету.

Начальник инспекции по бюджету визирует проект распоряжения финансового отдела Администрации Кетовского района о перечислении денежных средств по исполнительному документу с листом рассылки, уведомление об изменении бюджетных ассигнований и передает специалисту финансового отдела.

42. Специалист финансового отдела в день поступления проекта распоряжения передает его начальнику финансового отдела.

43. Начальник финансового отдела рассматривает документы, в случае согласия с ними, подписывает документы и в этот же день передает их специалисту финансового отдела.

В случае несогласия, возвращает начальнику инспекции по бюджету для доработки, которая осуществляется в течение одного рабочего дня с момента возвращения.

44. Специалист финансового отдела в день передачи документов от начальника финансового отдела, передает распоряжение финансового отдела Администрации Кетовского района о перечислении денежных средств по исполнительному листу в порядке делопроизводства в инспекцию по бюджету.

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований передается специалистом финансового отдела начальникам инспекции по бюджету и инспекции по учету и отчетности.

Исполнение исполнительного документа
путем передачи платежных поручений в электронном
формате в ОФК по Кетовскому району для осуществления им
перечисления денежных средств по исполнительному документу

45. Основанием для исполнения исполнительного документа является поступление распоряжения финансового отдела Администрации Кетовского района о перечислении денежных средств по исполнительному листу и уведомления об изменении бюджетных ассигнований в инспекцию по бюджету и инспекцию по учету и отчетности.

46. Специалисты инспекции по бюджету и инспекции по учету и отчетности финансового отдела Администрации Кетовского района, на основании распоряжения финансового отдела Администрации Кетовского района о перечислении денежных средств по исполнительному документу и уведомления об изменении бюджетных ассигнований в течение пяти рабочих дней осуществляют подготовку реестров на финансирование и платежных документов на перечисление средств со счета районного бюджета и передачу их в электронном формате в ОФК по Кетовскому району для осуществления перечисления денежных средств по исполнительному документу.

47. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели Решением Кетовской районной Думы о районном бюджете на текущий финансовый год. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные Решением Кетовской районной Думы о районном бюджете на текущий финансовый год на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись в порядке, установленном приказом финансового отдела Администрации Кетовского района.

48. После прохождения платежных документов через ОФК по Кетовскому району ответственные специалисты инспекции по учету и отчетности в трехдневный срок передают платежное поручение с соответствующей отметкой о перечислении денежных средств по исполнительному документу в инспекцию по бюджету в порядке делопроизводства.

49. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме исполнитель производит в журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

50. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа, исполнитель при поступлении платежных поручений из инспекции по учету и отчетности отмечает при каждом перечислении средств в журнале учета и регистрации исполнительных документов объем перечисленной суммы по исполнительному документу, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

51. Копии платежных поручений о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело исполнителем в день их поступления.

52. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, обеспечивается специалистами инспекции по учету и отчетности в течение пяти лет.

Поступление документа об отсрочке
или рассрочке исполнения судебного акта
либо документа, отменяющего или приостанавливающего
исполнение судебного акта, на основании которого
выдан исполнительный документ

53. При поступлении документа об отсрочке или рассрочке исполнения судебного акта либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (далее - документы), в финансовый отдел Администрации Кетовского района специалист финансового отдела принимает и регистрирует поступление документов в журнале регистрации входящей корреспонденции, присваивает входящий номер, ставит отметку о приеме документов на оборотной стороне и передает их начальнику финансового отдела либо лицу, его заменяющему.

54. Начальник финансового отдела либо лицо, его заменяющее, рассматривает документы, накладывает резолюцию о передаче начальнику инспекции по бюджету и в этот же день передает документы специалисту финансового отдела.

Специалист финансового отдела в день передачи документов от начальника финансового отдела либо лица, его заменяющего, передает их начальнику инспекции по бюджету.

55. Начальник инспекции по бюджету рассматривает документы, накладывает резолюцию о передаче исполнителю и передает документы исполнителю.

56. Исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему вышеуказанных документов, готовит заключение с указанием на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает вместе с документами начальнику инспекции по бюджету для подписания.

57. Начальник инспекции по бюджету рассматривает исполнительный документ, в случае согласия с заключением, подписывает его и в этот же день передает исполнителю.

В случае несогласия с заключением, возвращает заключение исполнителю для доработки, которая осуществляется в течение одного дня с момента возвращения.

58. В день получения заключения от начальника инспекции по бюджету исполнитель не позднее пяти дней с даты поступления документов в финансовый отдел Администрации Кетовского района на основании поступившего заключения приостанавливают процесс исполнения исполнительного документа.

Исполнение исполнительного документа возобновляется по окончании срока, указанного в судебном акте, являющемся основанием для приостановления исполнения исполнительного документа.

Возврат полностью или частично
неисполненного исполнительного документа
взыскателю (в суд) по заявлению взыскателя
(суда) (либо по судебному акту) об отзыве
исполнительного документа

59. При поступлении от взыскателя (из суда) заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа исполнитель указывает в журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату уведомления о возвращении исполнительного документа и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления об отзыве исполнительного документа возвращает взыскателю (в суд) заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой финансового отдела Администрации Кетовского района в исполнительном документе, заверяя ее подписью начальника финансового отдела и начальника инспекции по учету и отчетности либо лиц, их заменяющих, и печатью финансового отдела Администрации Кетовского района в порядке, установленном пунктами 34, 35, 36, 37, 38 настоящего Административного регламента.

60. Заявление взыскателя (суда) (либо судебный акт) об отзыве исполнительного документа, а также копия уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю (в суд) подшиваются в дело.

Хранение документов по исполнительному производству

61. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется специалистом финансового отдела Администрации Кетовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит обеспечение исполнения судебных актов по искам к Кетовскому району, в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

Фиксация результатов осуществления муниципальной функции

62. Фиксация результатов осуществления муниципальной функции осуществляется при наличии конечных результатов исполнения муниципальной функции.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- исполнение содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме;
- направление взыскателю или в суд уведомления о возвращении исполнительного документа с указанием причины возврата с приложением представленных документов заказным письмом;
- направление уведомления о возвращении исполнительного документа при поступлении от взыскателя (из суда) заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

63. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения взыскателем сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, получения уведомления о возвращении исполнительного документа с указанием причины возврата исполнительного документа, полностью или частично неисполненного исполнительного документа с отметкой финансового отдела Администрации Кетовского района в исполнительном документе.

64. По итогам осуществления муниципальной функции в журнале учета и регистрации исполнительных документов производится соответствующая запись о полном исполнении требований исполнительного документа либо о направлении уведомления о возвращении исполнительного документа с указанием причины возврата исполнительного документа.

Контроль за исполнением муниципальной функции

65. Контроль за исполнением муниципальной функции заключается в проведении текущего контроля за деятельностью финансового отдела Администрации Кетовского района при осуществлении муниципальной функции со стороны Администрации Кетовского района, органов прокуратуры, Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.

66. Руководитель, должностные лица финансового отдела Администрации Кетовского района, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, за полноту и качество выполнения действий.

67. Руководитель, заместитель руководителя финансового отдела Администрации Кетовского района несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной муниципальной функции.

68. Специалисты финансового отдела несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов и своевременность отправки корреспонденции взыскателям;
- своевременность передачи распоряжения финансового отдела о перечислении денежных средств по исполнительному документу согласно листу рассылки.
- соблюдение сроков и порядка исполнения исполнительного документа;
- правильность внесения данных в журнал учета и регистрации исполнительных документов;
- соответствие результатов проведенной проверки исполнительного документа требованиям действующего законодательства;
- возврат взыскателю (в суд) документов, поступивших на исполнение, по основаниям, указанным в пункте 18, 19 настоящего Административного регламента;
- возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по заявлению взыскателя (суда) (либо по судебному акту) об отзыве исполнительного документа;

- учет и хранение исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением.
- соблюдение сроков и порядка исполнения исполнительного документа;
- своевременность подготовки распоряжения финансового отдела Администрации Кетовского района о перечислении денежных средств по исполнительному документу и уведомления об изменении бюджетных ассигнований;
- соблюдение сроков и порядка исполнения исполнительного документа и своевременность подготовки платежных документов и передачи их в отдел учета и отчетности.
- соблюдение сроков и порядка исполнения исполнительного документа;
- своевременность передачи платежных документов в ОФК по Кетовскому району;
- достоверность информации об исполнении исполнительного документа с приложением копии платежного документа.

69. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной функции и принятием решений осуществляется должностными лицами финансового отдела Администрации Кетовского района ответственными за организацию и обеспечение исполнения установленной муниципальной функции.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем финансового отдела Администрации Кетовского района.

Результаты текущего контроля оформляются в виде докладной записки на имя руководителя финансового отдела, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. Проверка также может проводиться по конкретному аргументированному обращению заявителей и иных заинтересованных лиц.

Исправление технических ошибок, допущенных при осуществлении муниципальной функции

72. Исправление технических ошибок, допущенных специалистами финансового отдела Администрации Кетовского района при осуществлении муниципальной функции, осуществляется на основании обращения заявителей и иных заинтересованных лиц по результатам проверки. Процедура исправления технических ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению муниципальной функции, занимает 5 рабочих дней.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений либо отказ в совершении таких действий, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента и осуществления муниципальной функции

73. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц финансового отдела Администрации Кетовского района в досудебном и судебном порядке.

74. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

75. Жалоба рассматривается Администрацией Кетовского района.

76. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" для письменных обращений граждан.

В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

- 1) в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;
- 2) наименование, местонахождение заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

77. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию Кетовского района.

В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию

78. Жалоба должна быть рассмотрена комиссией по существу не позднее 20 календарных дней с момента ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц финансового отдела Администрации Кетовского района по досудебному обжалованию принимает одно из решений:

- 1) рекомендовать Администрации Кетовского района признать в действиях (бездействии), решениях финансового отдела Администрации Кетовского района, его должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и обязать должностных лиц финансового отдела Администрации Кетовского района совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок;

- 2) рекомендовать Администрации Кетовского района признать действия (бездействие), решения финансового отдела Администрации Кетовского района, его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

80. Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

81. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

82. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в финансовый отдел Администрации Кетовского района.

83. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию финансового отдела Администрации Кетовского района в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

84. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

85. Финансовый отдел Администрации Кетовского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

87. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового отдела Администрации Кетовского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в финансовый отдел Администрации Кетовского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

88. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Управделами - начальник общего отдела

Т.П. Жеребцова

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения финансовым отделом Администрации
Кетовского района муниципальной функции
по исполнению судебных актов по искам
к Кетовскому району о возмещении вреда,
причиненного незаконными действиями (бездействием)
муниципальных органов Кетовского района
или их должностных лиц, в том числе в результате
издания муниципальными органами Кетовского района
актов, не соответствующих закону или иному
нормативному правовому акту,
а также судебных актов по иным искам
о взыскании денежных средств за счет средств
казны Кетовского района (за исключением
судебных актов о взыскании денежных
средств в порядке субсидиарной
ответственности главных распорядителей
средств бюджета Кетовского района)

**СПРАВОЧНЫЕ НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ
И ПОЛНЫЙ ПОЧТОВЫЙ АДРЕС СООТВЕТСТВУЮЩИХ
ОТДЕЛОВ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ**

N п/п	Наименование отдела	Справочные телефоны отдела, N кабинета	Почтовый адрес
1.	Инспекция по бюджету	каб. 49, тел. 24-1-61 каб. 50, тел. 21-6-24	641310, Курганская область, село Кетово ул. Космонавтов, 39

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения финансовым отделом Администрации
Кетовского района муниципальной функции
по исполнению судебных актов по искам
к Кетовскому району о возмещении вреда,
причиненного незаконными действиями (бездействием)
муниципальных органов Кетовского района
или их должностных лиц, в том числе в результате
издания муниципальными органами Кетовского
района актов, не соответствующих закону
или иному нормативному правовому акту,
а также судебных актов по иным искам
о взыскании денежных средств за счет средств
казны Кетовского района (за исключением
судебных актов о взыскании денежных
средств в порядке субсидиарной
ответственности главных распорядителей
средств бюджета Кетовского района)

Финансовый отдел Администрации Кетовского
района
Взыскатель (Ф.И.О.):

_____,
адрес:

В лице представителя (Ф.И.О.):
_____,
адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять к исполнению исполнительный документ _____
(наименование суда,
выдавшего
исполнительный
документ)

от " ____ " _____ года по делу N _____ по иску _____
(Ф.И.О. истца)

о взыскании суммы задолженности по _____
(суть иска)

с _____
(наименование ответчика)

за счет средств казны Кетовского района в пользу _____
(Ф.И.О., наименование
организации)

_____ руб. _____ коп
(сумма прописью)

Прошу перечислить денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп. по
указанным ниже реквизитам:

Банковский счет N:

Реквизиты банка:

Банк получателя:

ИНН:

Корреспондентский счет:

БИК:

КПП:

Получатель (отделение банка):

Приложение:

1. Исполнительный лист (подлинник), выданный "___" _____ года, на _____ л.
2. Копия решения суда (определения) от "___" _____ года, заверенная судом на _____ л.
3. Нотариально заверенная копия доверенности на имя представителя взыскателя на _____ л.

Взыскатель: _____
(Ф.И.О. подпись)

Представитель взыскателя: _____
(Ф.И.О. подпись)

(ненужное зачеркнуть)

"___" _____ года

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения финансовым отделом
Администрации Кетовского района муниципальной функции
по исполнению судебных актов по искам
к Кетовскому району о возмещении вреда,
причиненного незаконными действиями (бездействием)
муниципальных органов Кетовского района
или их должностных лиц, в том числе в результате
издания муниципальными органами Кетовского
района актов, не соответствующих закону
или иному нормативному правовому акту,
а также судебных актов по иным искам
о взыскании денежных средств за счет средств
казны Кетовского района (за исключением
судебных актов о взыскании денежных
средств в порядке субсидиарной
ответственности главных распорядителей
средств бюджета Кетовского района)

от "___" _____ 200_ г.
N _____

(наименование взыскателя - организации/
Ф.И.О. взыскателя - физического лица,
предъявившего исполнительный документ,
адрес/наименование суда)

Уведомление
о возвращении исполнительного документа

Финансовый отдел Администрации Кетовского района возвращает исполнительный документ N _____, выданный "___" _____ 200_ года

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он внесен и документы, представленные одновременно с исполнительным документом, в связи _____)

(причина возврата: пункт 3, 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации/заявление взыскателя - организации/физического
лица/суда)

Приложение: на _____ л.

Заместитель Главы Администрации
Кетовского района по финансовой
политике - начальник
финансового отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

