

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШИРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08 .2025г.

с.Сон

№ 69

Об утверждении порядка осуществления Администрацией сельского поселения Селосонского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию Селосонский сельсовет о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов муниципального образования Селосонский сельсовет или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования Селосонский сельсовет актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования Селосонский сельсовет (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета)

В целях реализации Программы административной реформы в Республике Хакасия в 2006-2010 годах, утвержденной Постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.06.2006 № 169 (в ред. Постановления Правительства Республики Хакасия от 16.07.2009 № 303), в соответствии с п.4 статьи 242.2. главы 24.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией сельского поселения Селосонского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию Селосонский сельсовет о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования Селосонский сельсовет 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 муниципального образования Селосонский сельсовет (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета) (далее-Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
И.о.главы Селосонского сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия

Е.Д.Гюнтер



Утвержден
Постановлением
Администрацией сельского поселения
Селосонского сельсовета Ширинского
муниципального района Республики Хакасия
от 27.08.2025 № 69

Порядок осуществления Администрацией сельского поселения Селосонского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию Селосонский сельсовет о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов муниципального образования Селосонский сельсовет или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования Селосонский сельсовет актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования Селосонский сельсовет (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий Администрацией сельского поселения Селосонского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, а так же учреждениями и организациями при осуществлении муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию Селосонский сельсовет о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования Селосонский сельсовет 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 муниципального образования Селосонский сельсовет (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета) (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Приказом Финансового управления администрации муниципального образования Ширинский район от 25.12.2018 № 404-ОД «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ширинский

район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Ширинский район».

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию Селосонский сельсовет о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования Селосонский сельсовет или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования Селосонский сельсовет 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 муниципального образования Селосонский сельсовет (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета).

1.4. В качестве заявителей при исполнении муниципальной функции выступают физические и юридические лица либо их надлежащим образом уполномоченные представители.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

-посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, официальных изданиях муниципального образования Селосонский сельсовет.

2.1.1. Место нахождения Администрации

с.Сон, ул. Ленина, д. 7

Почтовый адрес Администрации: 655222, Республика Хакасия, Ширинский сельсовет с.Сон ул. Ленина, д.7

Место принятия документов и обращений администрации муниципального образования Селосонский сельсовет: Республика Хакасия, Ширинский сельсовет с.Сон, ул.Ленина, д.7.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию (далее-должностные лица), в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи ежедневно с 8 до 16 часов, в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица подробно и корректно информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной функции, основаниях для отказа в исполнении муниципальной функции, а также предоставляют иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной функции.

2.1.2. Телефон Администрации для получения справок по входящей корреспонденции, относящейся к исполнению муниципальной функции:
89016007370.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов в Финансовое управление.

2.2.1. Сроки исполнения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- регистрация исполнительных документов осуществляется в течение трех рабочих дней после приема;

- проверка поступивших документов на соответствие требованиям ст. 242.1 БК РФ в течение десяти рабочих дней с момента передачи их в Администрацию;

- составление и направление уведомления о поступлении исполнительного документа главному распорядителю средств местного бюджета, представлявшему в суде интересы муниципального образования Селосонский сельсовет, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию;

- МКУ администрации муниципального образования Ширинский район «Центр бюджетного учета и отчетности не позднее трех месяцев со дня получения исполнительных документов осуществляет перечисление денежных средств по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении на основании письменного указания главы сельского поселения.

2.2.2. Срок исполнения муниципальной функции приостанавливается на срок приостановления судебным органом исполнения судебного акта.

2.3. В удовлетворении требований заявителя может быть отказано, исполнение судебного акта может быть приостановлено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.1. В случае отмены судебного акта (постановления) Администрацию возвращает оригинал исполнительного документа в суд, выдавший его, а остальные документы - взыскателю.

2.3.2. Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в ч.2 ст.242.1 БК РФ;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Положения, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон «Об исполнительном производстве»);
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

2.3.3. Основанием для 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.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта основаниям взыскателю направляется уведомление с приложением всех поступивших от него документов.

2.3.4. В случае приостановления судом исполнения судебного акта Администрация извещает взыскателя о приостановлении исполнения муниципальной функции. Исчисление сроков исполнения административных процедур, связанных с исполнением судебных актов, может быть приостановлено на время приостановления судом исполнения судебного акта.

2.3.5. Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Исполнение судебных актов производится в порядке и в сроки, установленные БК РФ, на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

2.4.1. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности, или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя. Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 5 к настоящему Положению.

2.4. Исполнение судебных актов в отношении Администрации о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Селосонский сельсовет

2.4.1. В случае, если в качестве должника выступает казна муниципального образования Селосонский сельсовет в лице Администрации, при отсутствии оснований для возврата представленных взыскателем или судом документов специалист, ответственный за реализацию муниципальной функции, не позднее десяти рабочих дней со дня их поступления в Администрацию направляет в МКУ АМО Ширинский район «ЦБУ и О» оригиналы представленных документов с визой руководителя либо его заместителя на заявлении взыскателя (о разрешении исполнения судебного акта).

2.4.2. МКУ АМО Ширинский район «ЦБУ и О» не позднее трех месяцев со дня

получения исполнительных документов осуществляет их исполнение путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении с письменного разрешения главы сельского поселения.

Перечисление денежных средств осуществляется платежным поручением, формируемым МКУ АМО Ширинский район «ЦБУ и О», в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете получателя средств местного бюджета муниципального образования Селосонский сельсовет, открытом Администрации в Отделении по Ширинскому району Управления Федерального казначейства по Республике Хакасия.

2.4.3. В случае, если по состоянию на дату истечения двух месяцев и двух недель со дня поступления исполнительных документов в Администрацию в решение о бюджете на текущий финансовый год не были внесены изменения, увеличивающие бюджетные ассигнования для исполнения судебного акта, и утвержденных бюджетных ассигнований для исполнения судебного акта недостаточно, показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены на основании постановления главы сельского поселения без внесения изменений в решение о бюджете, в соответствии со ст.21 БК РФ.

2.4.4. МКУ АМО Ширинский район «ЦБУ и О» осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, и ведет учет исполнительных документов в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.5. Исполнение судебных актов в отношении иных (кроме Администрации) главных распорядителей (далее- иные главные распорядители), представлявших в суде интересы муниципального образования Селосонский сельсовет, о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Селосонский сельсовет

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исполнению судебных актов в отношении главных распорядителей, представлявших в суде интересы муниципального образования Селосонский сельсовет о взыскании денежных средств казны муниципального образования Селосонский сельсовет, является установление факта соответствия исполнительных документов ст.242.1 БК РФ

2.5.2. Специалист, ответственный за реализацию муниципальной функции, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа составляет уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляет его с приложением копии исполнительного документа, копии судебного акта и заявления взыскателя главному распорядителю средств бюджета муниципального образования Селосонский сельсовет (далее – главный распорядитель), представлявшему в суде интересы Муниципального образования Селосонский сельсовет, заказным письмом с уведомлением (или выдает под роспись представителю главного распорядителя на основании представленной доверенности).

2.5.3. Финансирование и исполнение сводной бюджетной росписи местного бюджета при исполнении судебных актов в отношении иных главных распорядителей, представлявших в суде интересы муниципального образования Селосонский сельсовет, о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Селосонский сельсовет осуществляется в общем порядке, установленном главой 24 «Основы исполнения бюджетов» БК РФ.

Направление, проверка заявок главных распорядителей на финансирование, внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования и сводный реестр лимитов бюджетных обязательств производится в Порядке, установленном Постановлением администрации Селосонского сельсовета от 06.05.2020 № 37 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Селосонского сельсовета и бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств» В случае, если по состоянию на дату истечения двух месяцев и двух недель со дня поступления исполнительных документов в Администрацию в решение о бюджете на текущий финансовый год не были внесены изменения, увеличивающие бюджетные ассигнования для исполнения судебного акта, и утвержденных бюджетных ассигнований для исполнения судебного акта недостаточно, показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены на основании постановления Администрации муниципального образования Селосонский сельсовет без внесения изменений в закон о бюджете, в соответствии со ст.217 БК РФ.

2.5.4 В случае, если судебный акт предполагает возврат денежных средств из доходов бюджета муниципального образования Селосонский сельсовет, исполнение такого судебного акта в соответствии с «Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», утвержденным Приказом Министерства финансов от 13.04.2020г. №66н», осуществляется путем представления Главным администратором доходов, возврат которых предполагается, в орган Федерального казначейства Заявки на возврат в срок, установленный пунктом 3 статьи 242.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.5.5.Администрация осуществляет хранение исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением в отношении иных главных распорядителей, ведет учет исполнительных документов в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия(процедуры):

- регистрация исполнительных документов;
- проверка поступивших документов на соответствие требованиям ст. 242.1. БК РФ;
- исполнение судебных актов в отношении Администрации о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Селосонский сельсовет;
- исполнение судебных актов в отношении иных главных распорядителей, представлявших в суде интересы муниципального образования Селосонский сельсовет, о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Селосонский сельсовет.

3.2. Регистрация исполнительных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является получение Администрацией заявления с приложением документов в соответствии с п.2.4.1. настоящего Порядка.

3.2.2. Документы, представленные в Администрацию, регистрируются ведущим специалистом Администрации и передаются в течение трех рабочих дней специалисту, ответственному за реализацию муниципальной функции.

3.3. Проверка поступивших документов на соответствие требованиям ст. 242.1. БК РФ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, является поступление документов, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Порядка, к специалисту, ответственному за реализацию муниципальной функции.

3.3.2. Специалист, ответственный за реализацию муниципальной функции, при поступлении документов в течение десяти рабочих дней проверяет следующие факты:

- 1) содержит ли заявление реквизиты банковского счета взыскателя;
- 2) приложена ли к заявлению надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта;
- 3) приложен ли к заявлению исполнительный лист.

3.3.3. Специалист, ответственный за реализацию муниципальной функции, вправе также проверить сведения, представленные в Администрацию, на предмет их достоверности.

3.3.4. По результатам проведенной проверки специалист, ответственный за реализацию муниципальной функции, принимает одно из следующих решений:

- 1) о направлении уведомления главному распорядителю средств местного бюджета муниципального образования Селосонский сельсовет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 2) о передаче исполнительных документов в МКУ АМО Ширинский район «ЦБУ и О»;
- 3) о возврате исполнительных документов взыскателю и составлении уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Решение о возврате заявления взыскателю принимается в день завершения проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными лицами осуществляет глава сельского поселения.

Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей содержащие жалобы на решения, действия (бездействия), содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки осуществляются с периодичностью один раз в год, при подготовке отчета о деятельности Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, юридических лиц, уполномоченных государственных органов.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие), решения Администрации, его должностных лиц, совершенные при осуществлении муниципальной функции, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.2. Письменная жалоба должна содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, наименование и реквизиты юридического лица, а так же данные представителя юридического лица, который подписывает жалобу. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная физическим лицом. Ее регистрация, направление и порядок рассмотрения должны соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Юридические лица имеют право направлять жалобы лично или через своего представителя, имеют право на обращение с жалобой в письменной и устной форме. Устные жалобы юридических лиц рассматриваются на личном приеме должностных лиц Администрации.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган исполнительной власти или должностному лицу.

Жалоба юридического лица должна быть рассмотрена органом исполнительной власти или должностным лицом безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других

мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем соответствующего органа исполнительной власти на пятнадцать рабочих дней.

Жалоба физического лица должна быть рассмотрена органом исполнительной власти или должностным лицом безотлагательно, но не позднее тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях или если для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

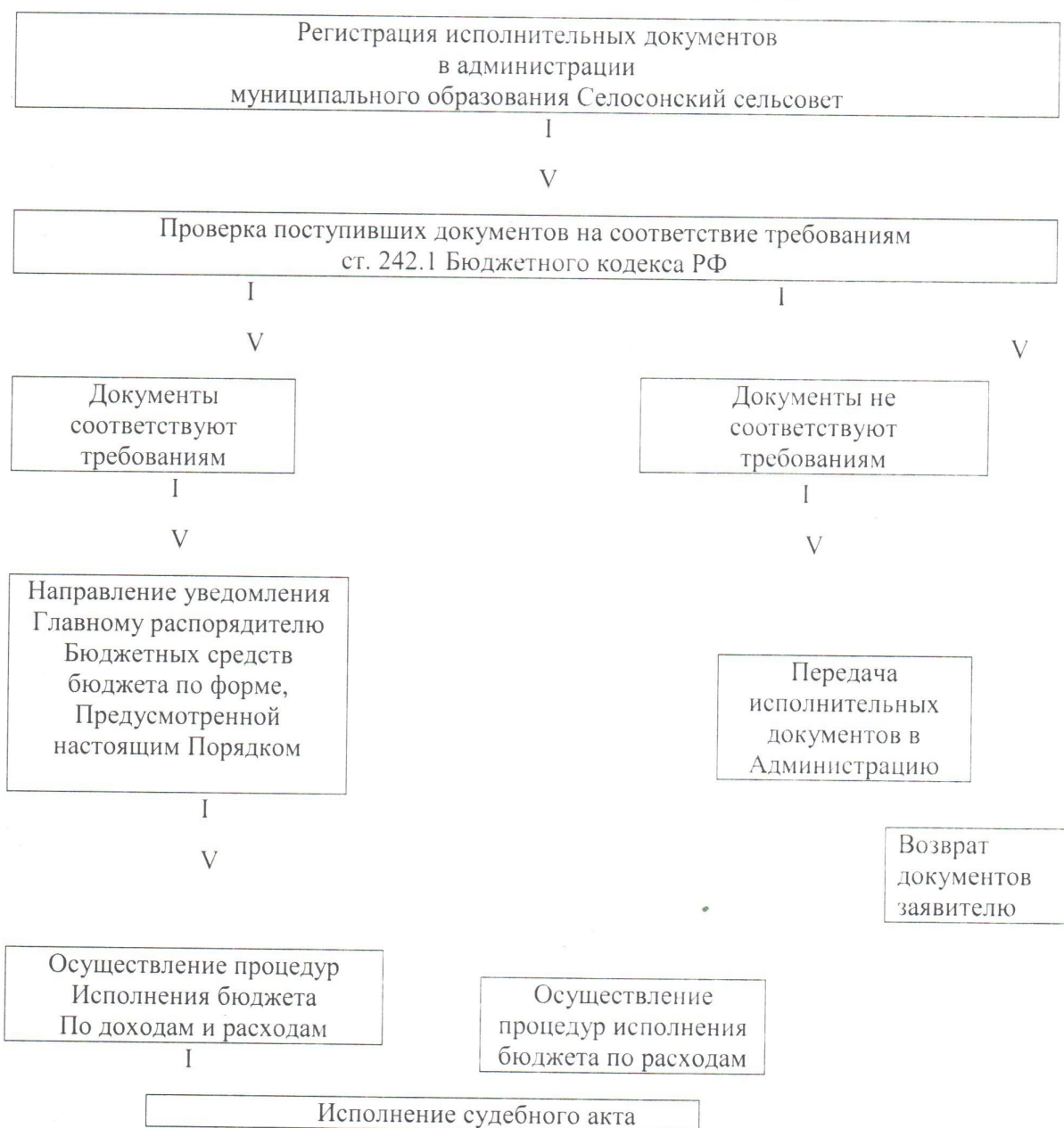
5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применение административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Порядка и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение физического или юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.7. Обжалование действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке осуществляется в соответствии с гл. 22. 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, г. 25 гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию Селосонский сельсовет о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования Селосонский сельсовет 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 муниципального образования Селосонский сельсовет (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета)



Уведомление

о поступлении исполнительного документа

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании статей 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования Селосонский сельсовет уведомляет Вас о необходимости представления в Администрацию муниципального образования Селосонский сельсовет предложения о видах расходов и объемах очередного финансирования (заявки на финансирование) для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, в течение пяти рабочих дней с момента поступления настоящего уведомления. В заявке на финансирование необходимо указать номер настоящего уведомления и реквизиты исполнительного документа.

Приложение:

копия вышеуказанного исполнительного документа на _____ листах;

копия решения судебного органа на _____ листах;

копия заявления взыскателя на _____ листах

Глава сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление
о возвращении исполнительного документа

(наименование взыскателя-организации/Ф.И.О. взыскателя-физического лица)

(адрес)

Администрация муниципального образования Селосонский сельсовет возвращает
исполнительный документ N _____, выданный « ____ » _____

20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

в связи _____

(причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса)

Российской Федерации/заявление взыскателя – организации/физического лица)

Приложение: на _____ л.

Глава сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

учета и регистрации исполнительных документов

администрации муниципального образования Селосонский сельсовет

[illegible]

Уведомление о поступлении исполнительного документа		Дата вручения уведомления	Исполнено		Возврат исполнительного документа		Приостановление исполнения исполнительных документов	
номер	дата		Платежный документ	Сумма, руб.				
			номер					
					Уведомление (сопроводительное письмо)	Причина возврата	Основание	Срок (с по
					номер		дата	

[illegible]

Приложение № 5

к Порядку,

администрации Муниципального
образования Селосонский сельсовет

Республика Хакасия,

с.Сон, ул. Ленина, 7

от _____

(Ф.И.О., наименование, адрес взыскателя)

Заявление

(Ф.И.О., наименование взыскателя)

Направляю для исполнения исполнительный лист № _____, выданный

« _____ » _____ 20__ г. на основании решения _____

(наименование судебного органа и его адрес)

от « _____ » _____ 20__ г. по делу N _____ (заверенная надлежащим
образом копия прилагается).

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____,

Открытый в _____ БИК _____

(наименование учреждения банка)

к/с № _____

В случае установления администрации муниципального образования Селосонский сельсовет несоответствия представленных документов пункту 3 ст.242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу

Приложение:

1.

2.

3.

Дата

Подпись