



ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 39

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Исполнение судебных актов по искам к Осиновскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Осиновского сельского поселения либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания 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 бюджета Осиновского сельского поселения»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по исполнению муниципальной функции: «Исполнение судебных актов по искам к Осиновскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Осиновского сельского поселения либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания 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 бюджета Осиновского сельского поселения (далее - Регламент).

2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Администрации
Осиновского сельского поселения**

Л.А. Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «26»августа № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Исполнение
судебных актов по искам к Осиновскому сельскому поселению о
возмещении вреда, причиненного гражданину или
юридическому лицу в результате незаконных действий
(бездействия) органов местного самоуправления
Осиновского сельского поселения либо должностных лиц
этих органов, в том числе в результате издания 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 бюджета Осиновского сельского поселения»**

с. Осиновка

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Исполнение судебных актов по искам к Осиновскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Осиновского сельского поселения либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания 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 бюджета Осиновского сельского поселения», (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Муниципальная функция исполняется уполномоченным органом- администрация Осиновского сельского поселения (далее – финансовое управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 1998, № 153-154);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2002, № 220);
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2002, № 137);
- Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (Российская газета, 1997, № 223);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, № 95);
- настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение финансирования расходов по возмещению вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов.

1.5. 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 отдел учета и отчетности (далее - взыскатели).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется отделом учета и отчетности, находящимся по адресу 692662, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а.

График работы Администрации:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 16.15
Вторник	с 8.00 до 16.15
Среда	с 8.00 до 16.15
Четверг	с 8.00 до 16.15
Пятница	с 8.00 до 16.15

Время перерыва работы: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок по вопросу исполнения муниципальной функции администрации: 7-11-69.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации Осиновского сельского поселения в сети Интернет – [http:// www.osinovkadm.ucoz.ru](http://www.osinovkadm.ucoz.ru) ,

электронная почта: www.Osinovka53@mail.ru

2.1.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются:

- при личном обращении взыскателей в администрации;
- по телефону;
- по письменным обращениям.

Специалисты администрации, осуществляющие муниципальную услугу, при личном обращении взыскателя, по телефону, по письменному обращению обязаны сообщить взыскателю график приема взыскателей при исполнении муниципальной функции, точный адрес администрации (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 ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение трех дней с момента поступления обращения.

Во время информирования взыскателей по телефону администрации, 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, исполняющие 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 специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. На официальном сайте администрации Осиновского сельского поселения в сети Интернет – [http:// www.osinovkadm.ucoz.ru](http://www.osinovkadm.ucoz.ru), размещается следующая информация по вопросам исполнения муниципальной функции:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Осиновского сельского поселения;
- справочные номера телефонов специалистов администрации, осуществляющих муниципальную услугу;
- график работы;
- 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;
- блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм исполнения административных процедур (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- текст административного регламента с приложениями.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Исполнение муниципальной функции производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

2.2.2. Сроки предъявления к исполнению исполнительных документов, выдаваемых на основании судебных актов, установлены статьей 21 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.2.3. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции и представляемых взыскателями в финансовое управление:

- 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, согласно форме (приложение № 1).

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

Вышеперечисленные документы предоставляются взыскателем (физическое лицо) лично при обращении в администрацию Осиновского сельского поселения, в отношении юридических лиц допускается предоставление документов по почте.

2.2.4. Во избежание возврата платежных документов 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

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

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование 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.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в совершении действий по исполнению муниципальной функции

2.3.1. 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.

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

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

1) непредставление какого-либо документа, указанного в 2.2.3 настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.2.3 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";

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

4) 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.

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

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

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

3) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

2.3.4. Отказ в совершении действий по исполнению муниципальной функции и возврат исполнительных документов, поступивших на исполнение, могут быть обжалованы

заинтересованными лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента, и в установленном судебном порядке.

3.1. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

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;
- рассмотрение обращения главой администрации;
- принятие исполнительного документа к исполнению;
- проверка соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.2.3 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 02 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 2.3.2 и 2.3.3 настоящего административного регламента;
- выделение денежных средств для исполнения данного судебного документа;
- исполнение исполнительного документа путем передачи платежных поручений в электронном формате администрацией для осуществления им перечисления денежных средств на банковские счета взыскателей;
- 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 услуги;
- контроль за исполнением муниципальной функции;
- исправление технических ошибок, допущенных при исполнении 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 услуги.

3.2. Порядок последовательности исполнения судебных актов при исполнении муниципальной функции

3.2.1. Исполнительный документ с приложенными документами, указанными в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, предусмотренными пунктом 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - исполнительный документ), передается взыскателем при личном обращении в администрацию Осиновского сельского поселения, в отношении юридических лиц допускается направление документов по почте.

3.2.2. Прием заявления от взыскателя с приложением исполнительного листа и заверенной судом копии судебного акта производится специалистом администрации. Основанием для принятия исполнительного документа к исполнению является результат проверки Главой администрации поступившего исполнительного документа на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации.

Регистрация данных документов осуществляется специалистом администрации в журнале регистрации входящей корреспонденции, далее обращение рассматривается Главой администрации и направляется им специалисту администрации.

3.2.3. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления от взыскателя направляет копии пакета документов (заявления, исполнительного листа, копии заверенного судом судебного акта, документа с банковскими реквизитами взыскателя) юристу администрации.

3.2.4. Юрист в течение 10 рабочих дней рассматривает копии исполнительных документов и направляет Главе администрации информацию о правомерности оплаты данного судебного акта. В случае отсрочки платежа по исполнительному документу, в связи с обжалованием данного судебного решения, юрист направляет Главе администрации заключение о приостановлении оплаты.

3.2.5. В случае недостатка бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств на оплату расходов по исполнению судебных решений, главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней представляет предложения о внесении соответствующих изменений в бюджетную роспись.

3.2.6. Специалист в течение 2 рабочих дней вносит изменения в бюджетную роспись главного распорядителя и в сводную бюджетную роспись.

3.2.7. Оплата исполнительного документа производится в течение 2 месяцев со дня внесения изменений в сводную бюджетную роспись на основании предоставленной заявки главного распорядителя бюджетных средств.

3.2.8. После оплаты на заявлении ставится отметка о перечислении денежных средств взыскателю.

3.2.9. Исполнительные документы хранятся в отделе учета и контроля в течение 5 лет.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

4.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела учета и отчетности администрации в досудебном и судебном порядке.

4.1.2. В жалобе должны быть указаны:

1) в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;

2) Фамилия, имя, отчество, 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.

4.1.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Специалист при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Осиновского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее жалобы направлялись в администрацию Осиновского сельского поселения.

4.1.4. Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование администрации Осиновского сельского поселения, в которую

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.

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

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Осиновского сельского поселения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации 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.

4.1.5. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 5 рабочих дней.

4.1.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения Глава администрации в установленном порядке, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и действия, осуществленные в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

4.2. Решения и действия (бездействие) администрации Осиновского сельского поселения, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на исполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Все описанные действия представлены в блок-схеме последовательности действий при исполнении муниципальной функции (приложение № 2)

к административному регламенту муниципальной функции «Исполнение судебных актов по искам к Осиновскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Осиновского сельского поселения либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания 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 бюджета Осиновского сельского поселения»

Образец заявления

Главе Осиновского сельского поселения-главе администрации Осиновского сельского поселения
От Ф.И.О.,
проживающего по адресу:
индекс, наименование населенного пункта, улицы, дома
телефон если имеется,
паспорт серия №,
выдан где, кем, дата выдачи

Заявление

На основании решения (определения) Михайловского районного суда от _____ 2010 г. по делу № _____, исполнительного листа по делу № _____, выданного _____ 2010 г., прошу взыскать с администрации Осиновского сельского в пользу Иванова Ивана Ивановича 2 000 руб. на оплату услуг представителя.

Средства прошу перечислить на счет _____, открытый в Филиале _____ Сбербанка РФ.

Документы прилагаются:

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: _____

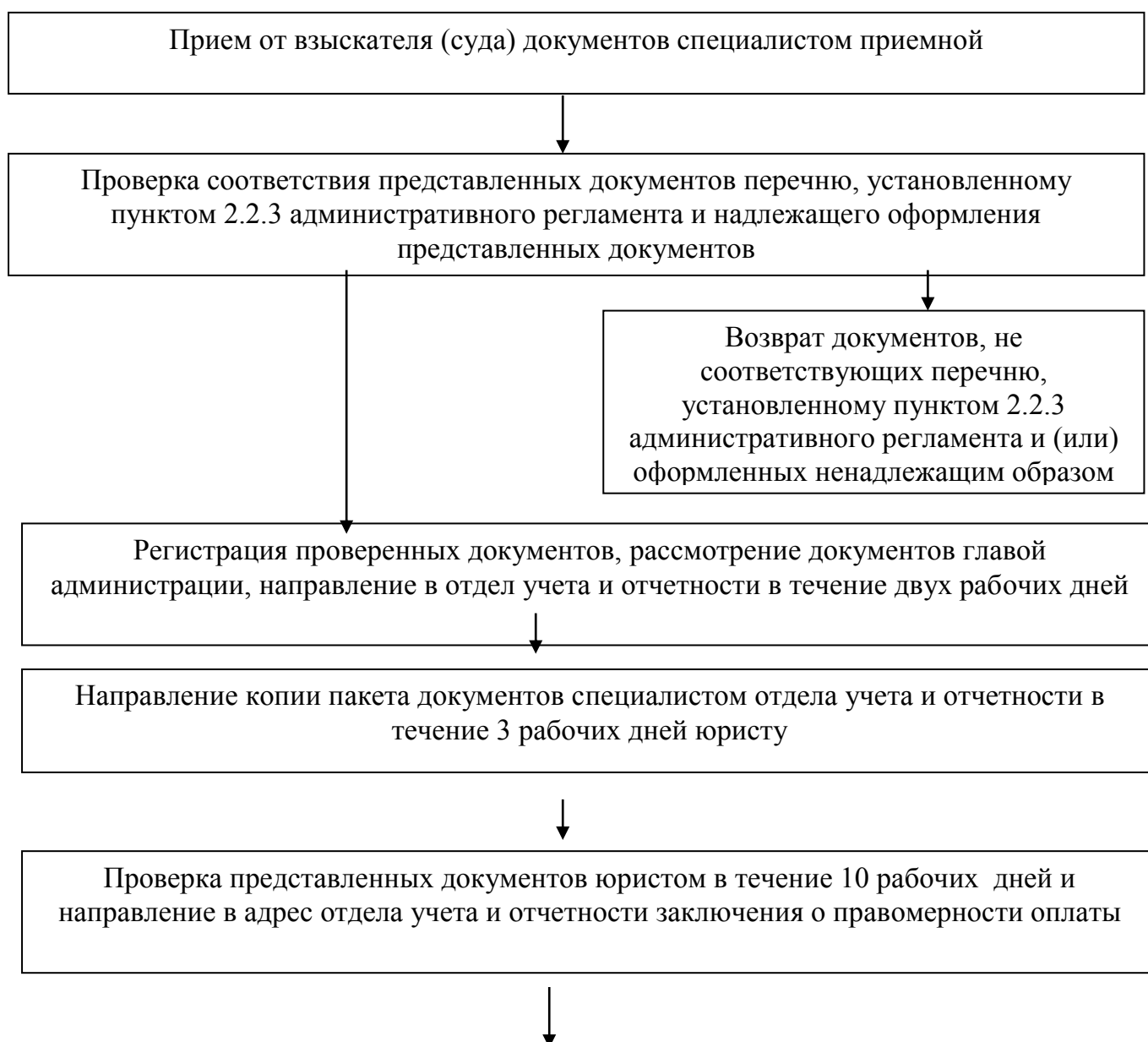
(Ф.И.О. подпись) " _____ " _____ года

Представитель взыскателя: _____ " _____ " _____ года

(Ф.И.О. подпись)

к административному регламенту муниципальной функции «Исполнение судебных актов по искам к Осиновскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Осиновскому сельскому поселению либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания 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 бюджета Осиновского сельского поселения»

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции



Внесение (при необходимости) соответствующих изменений в бюджетную роспись



Оплата исполнительного документа в течение 2 месяцев со дня внесения изменений в сводную бюджетную роспись



Отметка о перечислении денежных средств



Хранение исполнительных документов в течение 5 лет