



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
Добринского муниципального района Липецкой области

13.12.2017г.

с. Нижняя Матренка

№ 121

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений сельского поселения и средства бюджета сельского поселения по денежным обязательствам бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, и иных документов, связанных с их исполнением

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений сельского поселения и средства бюджета сельского поселения по денежным обязательствам бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, и иных документов, связанных с их исполнением (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В.Батышкин

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет
от 13.12. 2017 г. N121

**Порядок
ведения учета и осуществления хранения администрацией сельского
поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства бюджетных учреждений сельского
поселения и средства бюджета сельского поселения по денежным
обязательствам бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета
которых открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский
сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области , и иных
документов, связанных с их исполнением**

Настоящий Порядок определяет действия администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее - администрация сельского поселения) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений сельского поселения и средства бюджета сельского поселения по денежным обязательствам бюджетных учреждений сельского поселения (далее - должник), лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения, и документов, связанных с их исполнением.

1. Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения, и документов, связанных с их исполнением

1.1. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с исполнением, поступивших в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Закон), в администрации сельского поселения ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов (приложение N 1 к настоящему Порядку).

Поступивший на исполнение в администрацию сельского поселения исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в администрацию сельского поселения. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в администрацию сельского поселения.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется на заявлении взыскателя или представителя взыскателя по доверенности (далее - взыскатель) или нотариально удостоверенной копии

доверенности, приложенной к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для администрации сельского поселения номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с поступившими документами подшивается администрацией сельского поселения в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

1.2. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, администрация сельского поселения направляет взыскателю заказным письмом или выдает лично под роспись Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2 к настоящему Порядку), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо из суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, администрация сельского поселения в соответствии с подпунктом "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона направляет исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо из суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо из суда, вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.3. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 4 части 20 статьи 30 Закона (за исключением абзаца "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона), администрация сельского поселения направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом поступившие документы от взыскателя либо из суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию сельского поселения (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов (приложение N 3 к настоящему Порядку), приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.4. Администрация сельского поселения не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение N 4 к настоящему Порядку) с приложением копии заявления взыскателя с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Администрация сельского поселения подшивает в дело копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления.

В случае установления факта представления взыскателем в администрацию сельского поселения заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета администрация сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (приложение N 5 к настоящему Порядку), о чем делается запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя администрация сельского поселения возвращает с Уведомлением о возвращении исполнительных документов взыскателю документы, поступившие на исполнение, в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Закона. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.5. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа администрация сельского поселения отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью администрации сельского поселения.

Копия оформляемого администрацией сельского поселения расчетного документа, копия платежного документа о частичном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

1.6. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме администрация сельского поселения отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью администрации сельского поселения.

Копия оформляемого администрацией сельского поселения расчетного документа, копия платежного документа и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

1.7. При поступлении в администрацию сельского поселения надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа администрация сельского поселения руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в администрацию сельского поселения копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа администрация сельского поселения делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, из суда или от должника направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение N 6 к настоящему Порядку), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в администрацию сельского поселения документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, администрация сельского поселения направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо из суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию сельского поселения направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.8. При осуществлении администрация сельского поселения в случаях, определенных частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в администрации сельского поселения, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) администрация сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 7 к настоящему Порядку).

При поступлении в администрацию сельского поселения копии судебного акта, указанного в абзацах первом и пятом пункта 1.7 настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, администрация сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств, с указанием даты получения), передает должнику (структурному подразделению) Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение N 8 к настоящему Порядку) и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

1.9. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, администрация сельского поселения направляет взыскателю в течение 3 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в администрацию сельского поселения исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 9 к настоящему Порядку). Администрация сельского поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

1.10. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в администрацию сельского поселения заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа администрация сельского поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой администрации сельского поселения в исполнительном документе, заверяя его подписью руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью администрации сельского поселения с указанием суммы частичной оплаты.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа администрации сельского поселения подшиваются в дело.

1.11. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется администрацией сельского поселения в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.

2. Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения по

денежным обязательствам бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения, и документов, связанных с их исполнением

2.1. Регистрация документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в администрацию сельского поселения исполнительных документов по денежным обязательствам бюджетных учреждений сельского поселения (далее - должник), осуществляется в соответствии с пунктом 1.1 раздела 1 настоящего Порядка.

2.2. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, администрация сельского поселения направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись) Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2 к настоящему Порядку), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности, или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо из суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1, администрация сельского поселения в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности, или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо из суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо из суда, вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.3. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса), администрация сельского поселения направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности, или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо из суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию сельского поселения (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Копии Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.4. Администрация сельского поселения не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение N 4 к настоящему Порядку) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Администрация сельского поселения подшивает в дело:

- копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления;
- представленную должником информацию в письменной форме об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - информация должника).

2.5. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа администрация сельского поселения отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью администрации сельского поселения.

Копия оформляемого администрацией сельского поселения расчетного документа, копия платежного документа о частичном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

2.6. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме администрация сельского поселения отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью администрации сельского поселения.

Копия оформляемого администрацией сельского поселения расчетного документа, копия платежного документа и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

2.7. При поступлении в администрацию сельского поселения надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа администрация сельского поселения руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в администрацию сельского поселения надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа администрация сельского поселения делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, из суда или от должника в администрацию сельского поселения направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение № 6 к настоящему Порядку), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в администрацию сельского поселения документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, администрация сельского поселения направляет в суд, выдавший этот исполнительный

документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности, или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо из суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрации сельского поселения направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в администрации сельского поселения исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.8. При осуществлении администрацией сельского поселения в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в администрации сельского поселения, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) администрация сельского поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 7 к настоящему Порядку).

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного администрацией сельского поселения должнику, главному распорядителю (распорядителю) средств, структурным подразделениям должника, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в администрации сельского поселения, подшивается в дело.

При поступлении в администрацию сельского поселения копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, администрация сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись), передает должнику Уведомление о возобновлении операций на его лицевых счетах (приложение N 8 к настоящему Порядку) и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

2.9. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, администрация сельского поселения направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в администрацию сельского поселения исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 9 к настоящему Порядку). Администрация сельского поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

2.10. Возвращение взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в администрацию сельского поселения заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа осуществляется в соответствии с пунктом 1.10 раздела 1 настоящего Порядка.

2.11. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется администрацией сельского поселения в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.

Приложение N 2
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения администрацией сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений сельского поселения и средства
бюджета сельского поселения по денежным обязательствам
бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района, и иных документов,
связанных с их исполнением

(наименование организации
взыскателя/

наименование судебного органа, (адрес)

**Уведомление
о возвращении исполнительного документа**

Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского
муниципального района Липецкой области возвращает Исполнительный лист

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

в связи с тем, что.

(указывается причина возврата)

Приложение:

Глава администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель:

Приложение N 3

к Порядку ведения учета и осуществления
хранения администрацией сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений сельского поселения и средства
бюджета сельского поселения по денежным обязательствам
бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района, и иных документов,
связанных с их исполнением

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя)

(адрес)

**Уведомление о возвращении документов,
приложенных к исполнительному документу**

Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского
муниципального района Липецкой области возвращает документы

_____ ,
которые прилагались к исполнительному документу
серия ____ N _____, выданному " __ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

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

в связи _____.

(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ л.

Глава администрации

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 г N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового
положения государственных (муниципальных) учреждений" и Порядком ведения учета и
осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения, и документов, связанных с их исполнением,
взыскать _____ задолженности

Приложение N 4

к Порядку ведения учета и осуществления
хранения администрацией сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений сельского поселения и средства
бюджета сельского поселения по денежным обязательствам
бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района, и иных документов,
связанных с их исполнением

(наименование и адрес должника)

**Уведомление
о поступлении исполнительного документа**

_____ уведомляет о поступлении
исполнительного документа:

N п/п	Дата поступления исполни- тельного документа в управление	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя (представителя взыскателя)/судебног о органа, представившего исполнительный документ	Исполнительный документ		
			серия, номер и дата выдачи	наименова ние судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

В связи с чем Вам необходимо в течение _____ рабочих дней представить в
_____ платежное поручение о возмещении
процентов за пользование чужими денежными средствами в сумме _____, госпошлина в
сумме _____.

Глава администрации

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

РАСПИСКА

Должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель:

Приложение N 5

к Порядку ведения учета и осуществления
хранения администрацией сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений сельского поселения и средства
бюджета сельского поселения по денежным обязательствам
бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района, и иных документов,
связанных с их исполнением

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя)

(адрес)

**Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского
счета взыскателя**

В связи с представлением Вами в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу серия ____ N _____, выданному " __ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

(наименование акта судебного органа, дата, номер дела,

по которому он вынесен)

сообщаем Вам о необходимости представления в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ.

Глава администрации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 6

к Порядку ведения учета и осуществления
хранения администрацией сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений сельского поселения и средства
бюджета сельского поселения по денежным обязательствам
бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района, и иных документов,
связанных с их исполнением

(наименование и адрес должника)

**Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего
возобновление исполнения исполнительного документа**

В связи с поступившим _____
(наименование поступившего судебного акта
и судебного органа, выдавшего его)
сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа
серия ____ N _____, выданного " __ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____,
(наименование акта судебного органа, дата, номер дела,
по которому он вынесен)
в порядке и в сроки, определенные частью 20 статьи 30 Федерального закона
от 08.05.2010 N 83-ФЗ (главой 24.1 Бюджетного кодекса РФ).

Приложения: Копия указанного судебного акта на ____ листах.

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 7

к Порядку ведения учета и осуществления
хранения администрацией сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений сельского поселения и средства
бюджета сельского поселения по денежным обязательствам
бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района, и иных документов,
связанных с их исполнением

_____ (наименование должника)

_____ (адрес)

_____ (наименование структурного подразделения
должника)

_____ (адрес)

**Уведомление
о приостановлении операций по расходованию средств в связи
с неисполнением требований исполнительного документа**

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному
документу)

_____ требований исполнительного документа
серия ____ N _____, выданного " __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

сообщаем, что на основании _____

_____ осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

_____ приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по
исполнению исполнительных документов).

Глава администрации _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 8

к Порядку ведения учета и осуществления
хранения администрацией сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений сельского поселения и средства
бюджета сельского поселения по денежным обязательствам
бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района, и иных документов,
связанных с их исполнением

(наименование должника, структурного
подразделения должника)

(адрес)

**Уведомление
о возобновлении операций по расходованию средств**

В связи с поступившим в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего

его/иного документа, послужившего основанием для возобновления операций

по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

операции на лицевых счетах _____,

(наименование должника по исполнительному документу)

приостановленные в соответствии с положениями, установленными частью 20
статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ (главой 24.1 Бюджетного
кодекса РФ), при неисполнении требований исполнительного документа

серия ____ N _____, выданного " __ " _____ 20__ г. _____

(наименование

судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

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

Глава администрации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 9
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения администрацией сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений сельского поселения и средства
бюджета сельского поселения по денежным обязательствам
бюджетных учреждений сельского поселения, лицевые счета которых
открыты в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района, и иных документов,
связанных с их исполнением

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя)

(адрес)

**Уведомление
о неисполнении должником требований исполнительного документа**

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения
исполнительного документа
серия ____ N _____, выданного " __ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому
он вынесен) и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о
возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного
документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным
законом "Об исполнительном производстве" ("Собрание законодательства Российской
Федерации", 08.10.2007, N 41, ст. 4849) для обращения взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в администрацию
сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района
Липецкой области заявление с просьбой о его возврате.

Глава администрации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.