

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОГОРОДИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**04.12.2017 г. ж. д. ст. Плавица № 203**

**О Порядке ведения учета и осуществления хранения администрацией сельского поселения Богородицкий сельсовет исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных, автономных учреждений и средства бюджета сельского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения 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" администрация сельского поселения Богородицкий сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения администрацией сельского поселения Богородицкий сельсовет исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных, автономных учреждений и средства бюджета сельского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения и иных документов, связанных с их исполнением (прилагается)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Богородицкий сельсовет А.И. Овчинников

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения

Богородицкий сельсовет

от 04.12.2017г. № 203

**ПОРЯДОК**

**ведения учета и осуществления хранения администрацией сельского поселения Богородицкий сельсовет исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных, автономных учреждений и средства бюджета сельского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения и иных документов, связанных с их исполнением**

Настоящий Порядок определяет действия администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет (далее- администрации) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных, автономных учреждений и средства бюджета сельского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, лицевые счета которых открыты в администрации сельского поселения и иных документов, связанных с их исполнением.

**1. Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных, автономных учреждений, 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](http://ru48.registrnpa.ru/) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Закон), в администрации ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов (приложение N 1 к настоящему Порядку).

При наличии электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи между администрацией и бюджетными учреждениями, допускается передача и получение документов в электронном виде в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

Поступивший на исполнение в администрацию исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в администрацию. 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.

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, приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для администрации, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с поступившими документами подшивается администрацией 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 направляет взыскателю заказным письмом или выдает лично под роспись Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение № 2 к настоящему Порядку), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, администрация в соответствии с подпунктом "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона направляет исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо 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 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 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 суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию (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.

Копия 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 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 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 заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета администрации, 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 представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя администрация 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 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.

Копия оформляемого администрацией 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 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.

Копия оформляемого администрацией 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 надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа администрация 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 копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа администрация делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или 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 документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, администрация 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 суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию 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 администрацией 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, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), администрация 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 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 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 направляет взыскателю в течение 3 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в администрацию исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 9 к настоящему Порядку). Администрация 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 заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа администрация 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 в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью администрации 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 подшиваются в дело.

1.11. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется администрацией в соответствии с требованиями государственного 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 муниципальных казенных учреждений, 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, исполнительных документов по денежным обязательствам местных казенных учреждений (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 направляет взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2 к настоящему Порядку), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 администрация 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 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 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 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 суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию (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).

Копия 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 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 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 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.

Копия оформляемого администрацией 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 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.

Копия оформляемого администрацией 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 надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа администрация 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 надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа управление делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в администрацию 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 надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в администрацию документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, администрация 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 суда, при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию 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 администрацию 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 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, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) администрация 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 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, подшивается в дело.

При поступлении в администрацию копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем его 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 направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в администрацию исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 9 к настоящему Порядку) администрация 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 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 в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

Приложение N 1

К Порядку ведения учета

и осуществления хранения

администрацией сельского поселения

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения и иных документов,

связанных с их исполнением

**Журнал учета и регистрации исполнительных документов**

**Администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предъяв- ления исполни- тельного документа, регистрационный номер | Исполнительный документ (серия, номер, дата, выдачи, наименование судебного органа). | Документы приложения | Наименование и организационно-правовая форма должника | Наименование организации/(Ф.И.О.) взыскателя, место нахождения (жительства) | Сумма, взыски- ваемая по исполни- тельному докумен- ту, руб. | Информация о направленных уведомлениях | Отметка об исполнении исполнительных документов (номер, дата документа) | Информация должника | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

К Порядку ведения учета

и осуществления хранения

администрацией сельского поселения

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения и иных документов,

связанных с их исполнением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

взыскателя/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о возвращении исполнительного документа**

Администрация сельского поселения Богородицкий сельсовет возвращает исполнительный документ

серия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Приложение N 3

К Порядку ведения учета

и осуществления хранения

администрацией сельского поселения

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения и иных документов,

связанных с их исполнением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

взыскателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о возвращении документов,**

**приложенных к исполнительному документу**

Администрация сельского поселения Богородицкий сельсовет 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.

Приложение N 4

К Порядку ведения учета

и осуществления хранения

администрацией сельского поселения

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения и иных документов,

связанных с их исполнением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о поступлении исполнительного документа**

Администрация сельского поселения Богородицкий сельсовет уведомляет о поступлении исполнительного документа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления исполни- тельного документа в управление | Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя (представителя взыскателя)/судебного органа, представившего исполнительный документ | Исполнительный документ | | |
| серия, номер и дата выдачи | наименование 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 течении \_\_\_\_\_\_\_ дней представить в управление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5

К Порядку ведения учета

и осуществления хранения

администрацией сельского поселения

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения 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 администрация сельского поселения Богородицкий сельсовет 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 Богородицкий сельсовет 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

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения 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

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения 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

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения 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 Богородицкий сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

Богородицкий сельсовет

исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства

муниципальных бюджетных,

автономных учреждений и

средства бюджета сельского

поселения по денежным

обязательствам муниципальных

казенных учреждений, лицевые

счета которых открыты в

администрации сельского

поселения 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 Богородицкий сельсовет заявление с просьбой о его возврате.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.