



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.04.2020 № 3034-р/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении  
Регламента взаимодействия органов  
администрации городского округа Тольятти  
по исполнительному производству

В целях дальнейшего совершенствования взаимодействия органов администрации городского округа Тольятти по исполнению исполнительных документов, поступивших как в адрес администрации городского округа Тольятти, так и направленных для принудительного исполнения в службу судебных приставов, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия органов администрации городского округа Тольятти по исполнительному производству (далее – Регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 28.08.2015 № 6189-р/1 «Об утверждении Регламента взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству».

2.2. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 07.04.2017 № 2746-р/1 «О внесении изменения в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 28.08.2015 № 6189-р/1 «Об утверждении

Регламента взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству»».

2.3. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 13.12.2017 № 10685-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 28.08.2015 № 6189-р/1 «Об утверждении Регламента взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству»».

3. Руководителям органов администрации городского округа Тольятти организовать работу в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (Винокурова К.В.) обеспечить приведение положений об органах администрации городского округа Тольятти в соответствие с настоящим Регламентом.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден  
распоряжением администрации  
городского округа Тольятти  
от 29.04.2020 № 3034-п/1

## РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОИЗВОДСТВУ

### І. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия органов администрации городского округа Тольятти (далее – администрация) по исполнительному производству (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия органов администрации при поступлении, регистрации и исполнении исполнительных документов. Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа Тольятти.

1.2. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

Регистрация – внесение информации по исполнительным документам в базу АС «Картотека судебных дел» в разделах «Документы», «Исполнение», прикрепление скан-копии исполнительного документа.

Служба-исполнитель – орган администрации, к компетенции которого относятся виды деятельности, необходимой для исполнения требований судебных актов по которым администрация является ДОЛЖНИКОМ.

Судебные акты неимущественного характера – судебный акт, обязывающий должника совершить определенные действия, либо воздержаться от совершения каких-либо действий.

Уполномоченный орган администрации – орган администрации, в соответствии со своей компетенцией, ответственный за исполнение судебного акта по обязательствам неимущественного характера, в случае осуществления администрацией своего права самостоятельно за свой счет



исполнить судебный акт, с последующим возмещением понесенных расходов с должника.

## **II. Использование АС «Картотека судебных дел» в работе с исполнительными документами.**

2.1. Работа с исполнительными документами в органах администрации организуется с использованием автоматизированной системы «Картотека судебных дел» (далее - АС «КСД»).

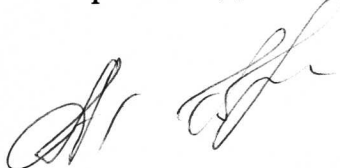
2.2. В формировании базы данных АС «КСД» в разделе «Документы», «Исполнение» участвуют специалисты служб-исполнителей, правового департамента, департамента финансов, а также уполномоченные органы администрации.

2.3. В разделе «Документы» АС «КСД» указывается поступивший судебный акт и исполнительный документ. Текст судебного акта и исполнительного документа прикрепляется к карточке судебного дела в электронном виде.

В разделе «Исполнение» АС «КСД» по исполнительному документу заполняются следующие поля РК:

- решение
- исполнительный лист
- исполнительное производство (при его наличии)
- результат (при его наличии).

Указанные сведения, а также информация об иных действиях, совершаемых специалистами органов администрации, направленных на исполнение требований исполнительного документа (запросы, ответы на запросы, иная информация, необходимая для формирования автоматизированных отчетов по исполнительному производству), вносятся специалистами в базу АС «КСД», в том числе в раздел «Исполнение» в подраздел «Исполнение судебного акта» в течение 5 рабочих дней после совершения данных действий.



### **III. Порядок работы с судебными актами и исполнительными документами неимущественного характера по которым администрация является ДОЛЖНИКОМ.**

3.1. Судебные акты неимущественного характера, по которым администрация является ДОЛЖНИКОМ, исполняются непосредственно службой-исполнителем.

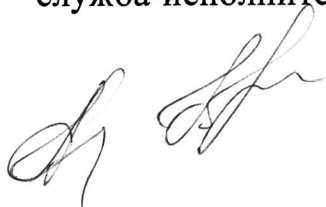
3.2. Руководитель органа администрации организует работу по исполнению вступивших в законную силу судебных актов об обязанности администрации совершить действия неимущественного характера по судебным делам, находящимся в производстве данного органа, в установленные сроки.

В случае, если виды деятельности, необходимой для исполнения судебного акта, относятся к компетенции иного органа администрации, специалист ведущий дело, направляет копию вступившего в законную силу судебного акта в данный орган для исполнения в течение 10 рабочих дней с момента вступления в законную силу.

3.3. При поступлении в орган администрации из правового департамента постановления о возбуждении исполнительного производства, по которому администрация является ДОЛЖНИКОМ, руководителем органа администрации организуется работа по его исполнению.

3.4. В случае невозможности исполнения судебного акта, по которому администрация является ДОЛЖНИКОМ, специалист ведущий дело, направляет в суд заявление об отсрочке либо рассрочке исполнения судебного акта.

3.5. Если в органе администрации, к компетенции которого относятся виды деятельности, необходимой для исполнения требований судебного акта, отсутствуют специалисты, осуществляющие правовое сопровождение, тогда служба-исполнитель направляет в правовой департамент информацию и



документы, необходимые для подачи в суд заявления об отсрочке либо рассрочке исполнения судебного акта.

3.6. Взаимодействие со службой судебных приставов осуществляет управление правового взаимодействия правового департамента, а также органы администрации в соответствии с функциональными обязанностями, установленными Положениями о соответствующих органах.

3.7. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента возлагается на специалистов органов администрации.

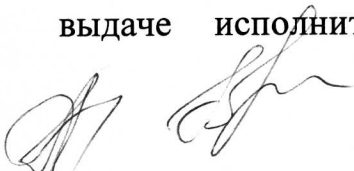
3.8. Ответственность за организацию исполнения судебных актов и исполнительных документов и контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на руководителей органов администрации.

3.9. Органы администрации, осуществляющие деятельность по исполнению судебных актов об обязанности администрации совершить действия неимущественного характера, по которым администрация является ДОЛЖНИКОМ, ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляют в правовой департамент администрации информацию о ходе исполнения данных судебных актов.

Правовой департамент администрации ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, направляет главе городского округа Тольятти сводную информацию об исполнении органами администрации судебных актов об обязанности администрации совершить действия неимущественного характера.

#### **IV. Порядок работы с исполнительными документами неимущественного характера по которым администрация является ВЫСКАТЕЛЕМ.**

4.1. Специалисты органа администрации, в производстве которых находилось судебное дело, по которому администрация является ВЫСКАТЕЛЕМ, в течение 10 дней с даты вступления в законную силу решения суда направляют в соответствующий судебный орган заявление о выдаче исполнительного листа. При неполучении исполнительного



документа в установленный законодательством срок направляется повторное заявление о выдаче исполнительного документа.

В случае, если резолютивная часть решения содержит 2 требования: имущественного (взыскание денежных средств) и неимущественного характера, специалист ведущий дело, направляет заявление о выдаче двух исполнительных листов, в соответствии с действующим законодательством.

Каждый исполнительный лист должен содержать ту часть решения, которая подлежит исполнению.

Контроль своевременного получения исполнительного листа возлагается на специалиста, в чьем производстве находится судебное дело.

4.2. Исполнительные документы, поступающие в правовой департамент, регистрируются специалистами бюро документооборота в базе АС «КСД» и передаются для работы в управление правового взаимодействия правового департамента.

4.3. В случае поступления исполнительных документов в орган администрации, в производстве которого находилось судебное дело, такой орган в течение 3 рабочих дней направляет их в правовой департамент.

4.4. При поступлении в управление правового взаимодействия правового департамента оригинала исполнительного документа, по которому администрация является ВЫСКАТЕЛЕМ, специалистом управления в течение 5 рабочих дней проводится проверка соответствия сведений, отраженных в исполнительном документе, с информацией, указанной в резолютивной части решения суда.

В случае выявления несоответствия данных, содержащихся в исполнительном документе, с информацией, указанной в резолютивной части решения суда, ненадлежащего оформления исполнительного документа правовой департамент направляет указанный исполнительный документ в орган администрации, в чьем производстве находилось данное судебное дело. Специалист органа администрации после поступления исполнительного документа в течение 5 рабочих дней готовит и подает





заявление об устранении описки (опечатки) в орган, выдавший исполнительный документ.

При отсутствии несоответствия, либо после их устранения специалист управления правового взаимодействия правового департамента не позднее 5 рабочих дней с момента поступления исполнительного документа направляет оригинал исполнительного документа для организации исполнения в службу судебных приставов.

4.5. Организация исполнения исполнительных документов и судебных актов по алиментным обязательствам в отношении несовершеннолетних детей по делам, в которых администрация является ВЫСКАТЕЛЕМ, возлагается на департамент социального обеспечения.

4.6. В случае поступления в правовой департамент постановления об окончании исполнительного производства и исполнительного документа неимущественного характера (возможность исполнения которого не утрачена), по которым администрация является ВЫСКАТЕЛЕМ, специалист управления правового взаимодействия правового департамента по истечении шести месяцев со дня вынесения постановления об окончании исполнительного производства повторно направляет исполнительный документ в службу судебных приставов для организации исполнения.

4.7. Исполнительные документы неимущественного характера, по которым администрация является ВЫСКАТЕЛЕМ, направляются специалистами управления правового взаимодействия правового департамента в службу судебных приставов для организации исполнения не более 2 раз.

В случае повторного возврата исполнительного документа без исполнения, специалист управления правового взаимодействия правового департамента направляет на рассмотрение в уполномоченный орган администрации предложение, по вопросу исполнения судебного акта самостоятельно за счет средств администрации с последующим возмещением понесенных расходов с должника.





4.8. Взаимодействие со службой судебных приставов осуществляет управление правового взаимодействия правового департамента, а также органы администрации в соответствии с функциональными обязанностями, установленными Положениями о соответствующих органах.

4.9. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента возлагается на специалистов органов администрации.

4.10. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента возлагается на руководителей органов администрации.

**V. Уполномоченные органы администрации, ответственные за исполнение судебных актов по обязательствам недвижимого характера при осуществлении администрацией права самостоятельно за свой счет исполнить судебный акт.**

**(Администрация- ВЫСКАТЕЛЬ)**

5.1. Отдел развития потребительского рынка - организация исполнения судебных актов и исполнительных документов в отношении муниципального имущества, а также имущества в отношении которого администрация осуществляет полномочия собственника, по освобождению земельных участков (ранее предоставленных по договору аренды, или иному договору) от объектов временного использования (НТО), приведению земельных участков в состояние, пригодное для дальнейшего использования, в том числе подписание актов приема-передачи указанного имущества.

5.2. Департамент градостроительной деятельности - организация исполнения судебных актов и исполнительных документов по сносу (демонтажу) незаконно размещенных самовольных построек объектов капитального строительства.

5.3. Департамент городского хозяйства - организация исполнения судебных актов и исполнительных документов в части самовольно возведенных объектов, не являющихся объектами капитального



строительства, в том числе: незаконно возведенных и эксплуатируемых временных сооружений, объектов благоустройства и инженерной инфраструктуры.

## **VI. Порядок исполнения исполнительных документов в сфере бюджетных отношений о взыскании денежных средств в пользу администрации.**

6.1. Организация исполнения исполнительных документов о взыскании денежных средств в бюджет городского округа Тольятти, по которым администрация является ВЗЫСКАТЕЛЕМ возлагается на департамент финансов администрации.

6.2. При поступлении исполнительного документа в ненадлежащий орган администрации, такой орган в течение 3 рабочих дней перенаправляет его для учета и регистрации в правовой департамент.

6.3. При поступлении исполнительного документа правовой департамент в течение 5 рабочих дней проводит следующие действия:

- вносит информацию о его поступлении в АС «КСД» в раздел «Документы»;

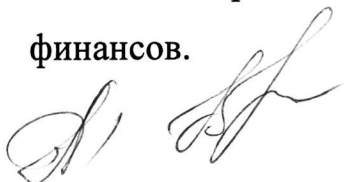
- прикрепляет его скан-копию в АС КСД;

- осуществляет проверку надлежащего оформления исполнительного документа;

- осуществляет проверку наличия в АС КСД прикрепленной скан-копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

- осуществляет проверку наличия в АС КСД внесенных сведений, относящихся к исполнительному документу, в том числе заполнение раздела «Судебные заседания» в части указания данных о судебном акте, на основании которого выдан поступивший исполнительный документ;

- направляет исполнительный документ на исполнение в департамент финансов.



6.4. В случае отсутствия в АС КСД прикрепленной скан-копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ и (или) внесенных сведений в разделе «Судебные заседания» в части указания данных о судебном акте, на основании которого выдан поступивший исполнительный документ, специалист правового департамента проводит работу по обеспечению размещения скан-копии судебного акта и (или) внесения сведений в разделе «Судебные заседания в АС КСД со специалистами органа администрации, в производстве которых находилось судебное дело.

6.5. Внесение информации в раздел «Исполнение» АС КСД осуществляется специалистами структурного подразделения департамента финансов.

6.6. При поступлении в департамент финансов оригиналов исполнительных документов, специалист структурного подразделения департамента на основании имеющихся доступов к автоматизированным системам, программным комплексам в течение 5 рабочих дней осуществляет:

- идентификацию администратора доходов;
- проверку соответствия данных, указанных в исполнительном документе с информацией, указанной в резолютивной части судебного акта;
- проверку исполнения требований исполнительного документа;
- проверку статуса должника;
- проверку срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- определяет реквизиты для перечисления денежных средств.

6.7. При невозможности самостоятельно осуществить указанные в п. 6.6. Регламента действия специалист структурного подразделения департамента в течение 5 рабочих дней направляет запрос в соответствующие структурные подразделения администрации.

После получения ответа с необходимой информацией специалист структурного подразделения департамента осуществляет действия, указанные в п. 6.8. Регламента.



6.8. После осуществления действий, указанных в п.п. 6.6., 6.7. Регламента специалист структурного подразделения департамента в течение 5 рабочих дней организует работу по исполнению исполнительного документа, исходя из статуса должника, выполняя одно из следующих действий:

- направляет запрос в Федеральную налоговую службу о наличии /отсутствии открытых счетов в банках и иных кредитных учреждениях;
- направляет исполнительный документ в банк или иные кредитные учреждения;
- направляет исполнительный документ в Федеральную службу судебных приставов;
- иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 229-ФЗ от 02.10.2007 «Об исполнительном производстве».

6.9. В случае, если судом предоставлена отсрочка или рассрочка исполнения судебного акта, исполнительный документ не направляется на исполнение до истечения срока, на который предоставлена отсрочка или рассрочка.

По истечении срока, на который судом предоставлена отсрочка или рассрочка исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, департамент финансов осуществляет действия, указанные в п.п. 6.6 – 6.8. настоящего регламента.

6.10. Департамент финансов отзывает исполнительный документ из банков или иных кредитных учреждений в случае отсутствия в течение 60 календарных дней сведений об оплате исполнительного документа.

6.11. При поступлении в правовой департамент постановления о возбуждении исполнительного производства, а также постановления об окончании исполнительного производства и исполнительного документа с не истекшим сроком предъявления о взыскании денежных средств в бюджет городского округа Тольятти правовой департамент в течение 5 рабочих дней направляет полученные документы в департамент финансов для организации работы по исполнению исполнительного документа.



Департамент финансов повторно предъявляет исполнительный документ к исполнению, с учетом сроков, установленных Федеральным законом № 229-ФЗ от 02.10.2007 «Об исполнительном производстве».

6.12. Специалист структурного подразделения департамента финансов в течение 5 рабочих дней возвращает исполнительный документ в орган администрации, в производстве которого находилось судебное дело в случаях:

- отсутствия в АС КСД прикрепленной скан-копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

- полного исполнения требований исполнительного документа о взыскании в пользу администрации денежных средств;

- ненадлежащего оформления исполнительного документа;

- наличия описки/опечатки/арифметической ошибки в судебном акте, на основании которого выдан исполнительный документ и (или) в самом исполнительном документе;

- истечения срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;

- прекращения деятельности юридического лица – должника;

- отмены судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, судебного акта, являющегося исполнительным документом;

- смерти физического лица – должника;

6.13. При возврате исполнительного документа в орган администрации, в производстве которого находилось судебное дело в случаях, указанных в п. 6.12 Регламента, такой орган в течение 5 рабочих дней готовит пакет документов для совершения юридических действий (заявления в суд о процессуальном правопреемстве, о восстановлении срока, об исправлении описки/опечатки/арифметической ошибки и т.д.).

6.14. При отмене судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, судебного акта, являющегося исполнительным



документом, при предоставлении должнику отсрочки или рассрочки исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, судебного акта, являющегося исполнительным документом, орган администрации, в производстве которого находилось судебное дело, направляет копию данного судебного акта в департамент финансов не позднее 5 рабочих дней с момента получения.

6.15. В случае утраты исполнительного листа, о взыскании денежных средств в бюджет городского округа Тольятти, по которым администрация является ВЫСКАТЕЛЕМ, ранее поступившего в департамент финансов, специалистами департамента финансов осуществляется работа по получению Дубликата исполнительного листа в соответствующем судебном органе.

В случае, если исполнительный лист не поступал в департамент финансов, и был утерян до его направления на исполнение в департамент финансов, работа по получению Дубликата исполнительного листа осуществляется специалистами органа администрации, в производстве которого находилось судебное дело.

6.16. Взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов по вопросу исполнения исполнительных документов имущественного характера осуществляется департаментом финансов, в том числе обжалование действий (бездействия) судебных приставов.

6.17. При возникновении случаев, не предусмотренных настоящим Регламентом, департамент финансов руководствуется действующим законодательством.

6.18. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента возлагается на специалистов органов администрации.

6.19. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента возлагается на руководителей органов администрации.

---

