

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2020 г. Норильск № 214

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска
от 29.04.2014 № 228

В целях урегулирования отдельных вопросов ведения в Администрации города Норильска и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск исполнительного производства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок ведения в Администрации города Норильска и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск исполнительного производства, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 29.04.2014 № 228 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.1. В случае поступления взыскателю исполнительного документа взыскатель в течение пяти рабочих дней направляет его копию в Правовое управление для подготовки проекта заявления о возбуждении исполнительного производства.».

1.2. Пункт 2.3 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3. Проект заявления о возбуждении исполнительного производства готовится Правовым управлением в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Правовое управление исполнительного документа и направляется взыскателю (за исключением случая, когда взыскателем выступает Администрация как юридическое лицо) для последующего направления им в соответствующее подразделение судебных приставов.

Заявление о возбуждении исполнительного производства от имени Администрации как юридического лица подписывается уполномоченным на основании доверенности сотрудником Правового управления.

К заявлению о возбуждении исполнительного производства взыскателем должны быть приложены следующие документы:

а) заверенная надлежащим образом копия документа о назначении на должность руководителя взыскателя и/или доверенность уполномоченного лица взыскателя (в случае подписания заявления о возбуждении исполнительного производства уполномоченным лицом взыскателя);

б) заверенные надлежащим образом копии учредительных документов взыскателя (в случае распечатки документов из системы «КонсультантПлюс» данные документы заверению не подлежат);

в) заверенная надлежащим образом копия доверенности лица, уполномоченного на заверение копий документов, в том числе и самой доверенности (в случае заверения копий документов на основании доверенности);

г) реквизиты банковского счета взыскателя на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (в случае если по исполнительному документу взыскиваются денежные средства).

Руководитель взыскателя (за исключением случая, когда взыскателем выступает Администрация как юридическое лицо) обязан в течение трех рабочих дней с даты получения проекта заявления о возбуждении исполнительного производства, если иной срок не установлен начальником Правового управления, подписать заявление и обеспечить его направление в соответствующее подразделение судебных приставов заказным почтовым отправлением с обратным уведомлением о вручении либо нарочно с проставлением на втором экземпляре заявления о возбуждении исполнительного производства отметки соответствующей службы судебных приставов, свидетельствующей о дате получения соответствующих документов взыскателя.

В случае, если взыскателем выступает Администрация как юридическое лицо, Организационный отдел в течение двух рабочих дней с даты поступления из Правового управления документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, обеспечивает их отправку адресату любым из способов, указанных в абзаце восьмом настоящего пункта.

Руководитель взыскателя, Организационный отдел в течение 1 рабочего дня со дня отправки документов обеспечивают направление в Правовое управление документа, подтверждающего направление документов посредством почтового отправления, либо экземпляр заявления о возбуждении исполнительного производства, запроса с отметкой соответствующей службы судебных приставов, свидетельствующей о дате получения соответствующих документов взыскателя.».

1.3. Дополнить Порядок пунктом 2.31 следующего содержания:

«2.31. Проекты запросов в службу судебных приставов, подготовленные Правовым управлением, направляются взыскателю (за исключением случая, когда взыскателем выступает Администрация как юридическое лицо) для последующего подписания и направления взыскателем в соответствующую службу судебных приставов в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Порядка.

Запросы в службу судебных приставов от имени Администрации как юридического лица подписывается уполномоченным на основании доверенности сотрудником Правового управления.

В случае, если взыскателем выступает Администрация как юридическое лицо, Организационный отдел в течение двух рабочих дней с даты поступления из Правового управления соответствующего запроса обеспечивает его отправку в соответствующую службу судебных приставов в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Порядка.».

1.4. Пункты 2.4, 2.4.1 Порядка исключить;

1.5. Пункт 3.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется Правовым управлением, а в случаях, указанных в абзаце втором настоящего пункта – взыскателем, в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

«В случае окончания исполнительного производства в соответствии с пунктами 1, 2, 4, 6, 7 части 1 статьи 47 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также поступления информации от взыскателя о фактическом исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, в течение десяти рабочих дней с даты получения информации (документов), предусмотренных настоящим абзацем, возвращает документы (дело) в адрес взыскателя.

В случае, если взыскателем выступает Администрация как юридическое лицо, хранение документов (дела) осуществляет Правовое управление.».

2. Правовому управлению Администрации города Норильска осуществить передачу находящихся в Правовом управлении по состоянию на дату издания настоящего постановления на хранении дел, указанных в пункте 1.5 настоящего постановления, а также дел, по которым должники исключены из единого государственного реестра юридических лиц, взыскателям в срок, определенный приказом начальника Правового управления Администрации города Норильска.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска обеспечить ознакомление с настоящим постановлением под роспись:

3.1. Руководителей подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск (в случае временного отсутствия руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) - после выхода его на работу);

3.2. Листы ознакомления с настоящим постановлением руководителей, указанных в подпункте 3.1 настоящего постановления, направить для приобщения к материалам личных дел в кадровую службу, ведущую личные дела соответствующих руководителей.

4. Управлению по персоналу Администрации города Норильска ознакомить с настоящим постановлением под роспись:

4.1. Руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска в порядке, установленном Регламентом Администрации города Норильска.

4.2. Руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, не находящихся в ведении структурных подразделений Администрации города Норильска (в случае временного отсутствия руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) - после выхода его на работу);

4.3. Приобщить копии листов ознакомления руководителей, указанных в подпунктах 4.1, 4.2 настоящего постановления, к материалам их личных дел.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин