

## **ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЛАНКОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ**

### **1. Прием заявок на изготовление исполнительных листов**

1.1 Заявка на изготовление исполнительного листа (далее - заявка), форма которой утверждается приказом председателя суда, принимается ответственным сотрудником отдела обеспечения судопроизводства за оформление исполнительных листов и выдачу их сторонам (далее – ответственный сотрудник) в течение всего рабочего дня.

1.2. Заявка подписывается помощником судьи после проверки электронного шаблона исполнительного листа на предмет его соответствия тексту решению суда. Наличие подписи помощника судьи свидетельствует о правильности текста электронного шаблона исполнительного листа.

1.3. Электронные шаблоны исполнительных листов создаются с применением шаблонов, сформированных с помощью программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство» (далее – ПК САД)

1.4. При получении заявки ответственный сотрудник, проверяет наличие электронного шаблона исполнительного листа в электронном виде. В случае отсутствия проекта исполнительного листа в электронном виде заявка не принимается.

1.5. Если в заявке указан вид выдачи исполнительного листа путем почтового отправления, помощником судьи/секретарем судебного заседания изготавливается также электронный шаблон сопроводительного письма без указания в нем номера исполнительного листа.

### **2. Обработка заявки**

2.1. Заявка обрабатывается ответственным сотрудником в срок не более двух рабочих дней с момента ее получения.

2.2. После заполнения бланка исполнительного листа ответственным сотрудником сверяется информация по судебному делу, занесенная в ПК САД, и данные, внесенные в исполнительный лист, а именно: дата судебного акта, на основании которого выдается исполнительный лист, сумма иска, наименование сторон, содержание исполнительного листа на его соответствие судебному акту.

2.3. Ответственный сотрудник по результатам изготовления

исполнительного листа вправе обратиться к помощнику судьи/секретарю судебного заседания за разъяснением о виде исполнительного листа и об общей сумме, взыскиваемой с должника, с целью правильного занесения данной информации в ПК САД.

В случае направления исполнительного листа посредством услуг почтовой связи ответственный сотрудник изготавливает сопроводительное письмо по электронному шаблону (п. 1.5 настоящего Порядка).

2.4. После изготовления исполнительного листа ответственный сотрудник передает его (в случае необходимости - вместе с сопроводительным письмом) на подпись судье.

2.5. После подписания исполнительного листа судьей на нем проставляется гербовая печать и изготавливается его копия для приобщения к материалам судебного дела.

2.6. Данные об исполнительном листе вносятся ответственным сотрудником в ПК САД и в журнал выдачи (направления) исполнительных листов.

### **3. Выдача (направление) исполнительного листа**

3.1. Выдача исполнительных листов производится после завершения действий, описанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Порядка, по графику: вторник – четверг - с 13:00 до 16:45.

Для иногородних представителей и граждан, а также в случае немедленного исполнения решения (определения) суда, выдача исполнительных листов производится (по возможности) в день подачи заявки.

График выдачи исполнительных листов доводится до сведения участников судебного процесса и их представителей путем размещения на информационных досках суда и официальном сайте суда.

3.2. Дата выдачи исполнительного листа нарочно определяется ответственным сотрудником, исходя из готовности соответствующих документов, с учетом п. 2.1 настоящего Порядка.

3.3. Исполнительный лист выдается нарочно ответственным сотрудником под расписку на копии исполнительного листа и в журнале выдачи исполнительных листов :

- взыскателю - при предъявлении документов, удостоверяющих личность,
- представителю взыскателя - при предоставлении копии доверенности (для приобщения к копии исполнительного листа) и документов, удостоверяющих личность.

Исполнительные листы, не выданные нарочно в назначенный день, в срок не более двух рабочих дней передаются ответственным сотрудником для отправки исполнительного листа заказным почтовым отправлением с уведомлением.

В этом случае помощником судьи готовятся сопроводительные письма с указанием номера исполнительного листа, внесенного в ПК САД.

3.4. Направление исполнительного листа посредством услуг почтовой связи производится не позднее следующего дня после подписания

исполнительного листа и сопроводительного письма судьей.

3.6. Копия выданного (направленного) исполнительного листа передается помощнику судьи для приобщения к материалам судебного дела. При этом в заявке делаются соответствующие отметки - о получении копии исполнительного листа и об исполнении заявки.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Арбитражного суда  
города Севастополя  
от «16» мая 2016 г. № 54

ЗАЯВКА  
на оформление и выдачу исполнительных листов

Номер судебного дела, по которому осуществляется оформление  
исполнительного листа \_\_\_\_\_

Наименование стороны, которой осуществляется выдача  
исполнительного листа \_\_\_\_\_

Выдачу исполнительного листа производить: \_\_\_\_\_

(нарочно, направить почтовым отправлением)

Заявка подготовлена:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)

Заявка получена:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (подпись) А.П. Алексеенко

Заявка исполнена, копия исполнительного листа передана помощнику  
судьи:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (подпись) А.П. Алексеенко

Копия исполнительного листа получена:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)