

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом председателя

Арбитражного суда

города Москвы

*от 29 сентября 2017 г.
№ 94-к-2*

**ПОРЯДОК
выдачи исполнительных листов в Арбитражном суде
города Москвы**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума ВАС РФ №100 от 25.12.2013, а также во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 №579 (в редакции от 03.11.2014) «О бланках исполнительных листов».

1.2. Целью введения настоящего порядка является создание организационных условий для упорядочения действий по выдаче и направлению исполнительных листов судебными отделениями.

**Раздел 2. Порядок действий по направлению и выдаче
исполнительных листов.**

2.1. Всем судебным отделениям судебных составов Арбитражного суда города Москвы организовать направление исполнительных листов/справок на возврат государственной пошлины исключительно почтовым отправлением.

Осуществлять отправку исполнительных листов взыскателю по адресу, указанному в выписке из ЕГРЮЛ, на следующий день после вступления судебного акта в законную силу (за исключением случаев немедленного исполнения) (без учета срока ожидания поступления апелляционных жалоб посредством почтового направления).

На оформленный в соответствии с требованиями пп. 17.11-17.13 Инструкции по делопроизводству исполнительный лист проставляется гербовая печать Арбитражного суда города Москвы соответствующего судебного состава.

Учет направляемых исполнительных листов ведется в судебном отделении по журналу (форма Приложения №26 Инструкции по делопроизводству).

2.2. Выдачу исполнительных листов на руки, кроме исполнительного листа об обеспечении иска, взыскателю производить в исключительных случаях (приезд иногороднего представителя и т.п.).

2.3. Выдачу исполнительных листов (справок на возврат государственной пошлины) производить только в комнатах ознакомления, закрепленных за судебными составами, осуществлять помощниками судей или секретарями судебного заседания, строго по журналу выдачи исполнительных листов судебного состава (форма Приложения № 26 Инструкции по делопроизводству, приложение 1).

2.4. Выдачу исполнительных листов (справок на возврат государственной пошлины) на руки осуществлять по графику:

Вторник с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Пятница с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

График дежурств ответственных сотрудников устанавливает председатель состава соответствующим распоряжением.

2.5. Выдачу исполнительного листа на руки производить исключительно на основании письменного заявления (ходатайства) взыскателя, исходя из готовности, с учетом сроков изготовления, установленных АПК РФ.

Для получения исполнительного листа нарочным способом обязательным является проставление судьей резолюции на заявлении (ходатайстве) о получении исполнительного листа.

2.6. Утвердить общий образец заявления о выдаче исполнительного листа на руки (Приложение № 1).

2.7. В случае неявки представителя за исполнительным листом, изготовленного и подлежащего выдаче на основании решения вступившего в законную силу и письменного ходатайства, направлять его почтовым отправлением не позднее пятого дня, следующего за днем выдачи исполнительного листа.

2.8. На основании определения об обеспечении иска выдается исполнительный лист на руки не позднее следующего дня вынесения определения.

В случае неявки представителя за исполнительным листом, изготовленного и подлежащего выдаче на основании определения о принятии обеспечительных мер, направлять его почтовым отправлением не позднее дня, следующего за днем выдачи исполнительного листа.

2.9. При выдаче исполнительного листа на руки лицо, осуществляющее дежурство в комнате ознакомления соответствующего судебного состава, проверяет полномочия в соответствии со статьей 61 АПК РФ, документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для лиц без гражданства;

- арбитражные управляющие предъявляют надлежаще заверенную копию судебного акта суда первой инстанции об утверждении их арбитражным управляющим и документ, удостоверяющий личность.

При получении исполнительного листа на руки представитель взыскателя (уполномоченное лицо) в обязательном порядке расписывается в журнале учета выдачи исполнительных листов судебного состава.

2.10. Копии документов, подтверждающих полномочия на получение исполнительного листа, а также копия исполнительного листа с подписью лица его получившего, приобщаются к материалам дела, по которому исполнительный лист был выдан на руки.

При отсутствии документов, подтверждающих полномочия на получение исполнительного листа, а также документов, удостоверяющих личность, исполнительный лист выдаче на руки не подлежит, направляется почтовым отправлением на следующий день.

2.11. В случае выявления взыскателем арифметических ошибок, опечаток в тексте, исполнительный лист возвращается данный в изготовившее его судебное отделение, для исправления опечатки и последующей его выдачи в установленном законом порядке.

2.12. При выявлении описок, арифметических ошибок, процессуальном правопреемстве, смене наименования и т.д. действует ранее выданный исполнительный лист с учетом соответствующего судебного акта арбитражного суда о внесенных изменениях. Новый исполнительный лист не выдается. При этом судебный акт, содержащий изменения, вносимые в исполнительный лист, подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда (п. 17.36 Инструкции по делопроизводству).

2.13. В случае поступления заявления (ходатайства) о направлении исполнительного листа взыскателю на иной адрес или по месту исполнения, направлять исполнительный лист в пяти дневной срок, с даты регистрации заявления (ходатайства) Арбитражным судом города Москвы, не считая даты подачи.

В случаях, установленных законом, при направлении на исполнение исполнительного листа вместе с ним направляется копия судебного акта, оформленная в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции по делопроизводству.

2.14. В случае возвращения почтового отправления с исполнительным листом в арбитражный суд, с отметкой почтового отделения о невозможности его

доставки адресату. исполнительный лист вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшивается в номенклатурное дело "Невостребованные исполнительные листы" БЕЗ ПОРЧИ БЛАНКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ЛИСТА (п. 17.15 Инструкции по делопроизводству).

2.15. В случае выдачи исполнительного листа на руки, необходимо указывать в системе ПК «САД» во вкладке «общие реквизиты», в графе «дата направления с/а» - дату фактического получения стороной исполнительного листа на руки, а в примечании указывать «выдан на руки» для корректного построения отчета Ф.101 и Ф.102.

Раздел 3. Ответственность.

3.1 Судья несет персональную ответственность за своевременность направления и выдачи исполнительных листов по делам, находящимся в их производстве. На период отсутствия судьи, в производстве которого находилось дело, по которому подлежит направлению/выдаче исполнительный лист, подписание исполнительных листов осуществляется заменяющим судьей в порядке взаимозаменяемости, в случае отсутствия заменяющего судьи - председателем судебного состава.

3.2. Ответственным за учет, хранение и использование бланков исполнительных листов в судебном составе является председатель судебного состава. Ответственность за учет, хранение и использование бланков исполнительных листов в судебных отделениях несет персонально судьи.

Распоряжением председателя судебного состава может быть назначено лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу исполнительных листов по составу. В судебных отделениях ответственность за учет, хранение и выдачу исполнительных листов наравне с судьей несет также и аппарат судьи (помощник, секретарь) обязанности которых входит контроль за осуществлением делопроизводства в судебном отделении.

Приложение № 1

В Арбитражный суд г. Москвы

115225, г. Москва, Б. Тульская, д.17

Истец _____

Ответчик _____

Дело № _____

Контактный тел. _____

Заявление о выдаче исполнительного листа

«__» _____ 20__ г. судьей _____ Арбитражного суда г. Москвы
было вынесено решение по делу № А40-_____, которое вступило в законную
силу «__» _____ 20__ г.

На основании изложенного и в соответствии со ст. 319 АПК РФ,

ПРОШУ:

Выдать исполнительный лист по делу № А40-_____

Дата

подпись

расшифровка

Приложение: доверенность на получение исполнительного листа