

УТВЕРЖДЁН
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 25.06.2015 № 355

Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№ 227 от 25.06.2015

ПОРЯДОК
выдачи органами Государственной исполнительной службы
Донецкой Народной Республики оригиналов (копий) исполнительных
документов и копий документов исполнительного производства по
решениям, выданным судами и другими органами
(должностными лицами) Украины

1. Настоящий порядок (далее – Порядок) определяет порядок выдачи органами Государственной исполнительной службы Донецкой Народной Республики оригиналов (копий) исполнительных документов и копий документов исполнительного производства по решениям, выданным судами и другими органами (должностными лицами) Украины.

2. По заявлению стороны исполнительного производства (законного представителя), выдаче подлежат оригиналы (копии) исполнительных документов или копии документов исполнительного производства по решениям, выданным судами и другими органами (должностными лицами) Украины.

Выдача оригинала (копии) исполнительного документа должнику запрещена.

3. Копии документов исполнительного производства по решениям, выданным судами и другими органами (должностными лицами) Украины могут выдаваться суду, органам прокуратуры, правоохранительным и другим органам, которые в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики имеют такое право, по письменному запросу.

4. В заявлении должно быть указано, о выдаче какого именно оригинала (копии) исполнительного документа или копии документов исполнительного производства просит сторона, для какой цели необходима их выдача, реквизиты документа.

К заявлению о выдаче оригинала (копии) исполнительного документа или копии документов исполнительного производства прилагается копия паспорта (для физического лица).

Полномочия представителей сторон должны быть удостоверены следующими документами:

- 1) доверенностью физического лица;

- 2) доверенностью юридического лица или документами, которые удостоверяют право представительства юридического лица (документом о назначении руководителем юридического лица и т.п.);
- 3) решением о назначении опекуном, попечителем.

5. Заявление или запрос регистрируются в Журнале учёта входящей корреспонденции специалистом ответственным за делопроизводство в органе в день его поступления, и в этот же день передаётся на резолюцию начальнику органа Государственной исполнительной службы.

6. Заявление или запрос с резолюцией начальника органа Государственной исполнительной службы, не позднее следующего рабочего дня, передаётся под роспись государственному исполнителю для подготовки необходимых документов.

7. Государственный исполнитель, не позднее трёх рабочих дней с дня поступления к нему заявления или запроса, подготавливает необходимые для выдачи документы и вместе с сопроводительным письмом выдает их заявителю.

**И.о. Директора Государственной
исполнительной службы**

И.А. Пикалова