



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

25.06.2015

Донецк

№ 355

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

Об утверждении порядка 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

С целью определения порядка 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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. Зарегистрировать настоящий Приказ в Едином государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на и.о. директора Государственной исполнительной службы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики Пикалову И.А.
4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

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