|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

Утвержден

Постановлением главы Администрации СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район

Республики Башкортостан

от 15 января 2020 г. N10

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ

ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗИЛИМ-КАРАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАНПО ИСКАМ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ КАЗНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗИЛИМ-КАРАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения документов Администрацией сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан(далее - Порядок) определяет действия Администрации по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов по искам о взыскании денежных средствза счет средств казны сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее – поселения) о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления поселенияили их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления поселения актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по инымискам о взыскании денежных средств за счет средств казны поселения(за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета поселения, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета поселения.

2. Судебные акты, указанные в [пункте 1](#P45) настоящего Порядка, исполняются в порядке, установленном [статьями 242.1](consultantplus://offline/ref=8AADD756A89C98BF82E7982CF0E2CA185F106C16C9CC0AA7EE2BAFF91BDA2AEAFE2109DC2E3831991AX5E), [242.2](consultantplus://offline/ref=8AADD756A89C98BF82E7982CF0E2CA185F106C16C9CC0AA7EE2BAFF91BDA2AEAFE2109DC2E383A991AXFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Исполнение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны поселения, и иных документов, связанных с исполнением исполнительных документов (далее - исполнительные документы по искам к казне поселения), осуществляется Администрацией.

4. Ведение учета и осуществление хранения исполнительных документов по искам к казне поселенияосуществляет Администрация.

5. Исполнительные документы по искам к казне поселения, поступившие в Администрацию, регистрируются уполномоченным сотрудником Администрации (далее- уполномоченный сотрудник) в Журнале входящей корреспонденции.

6. Администрацияведет в электронном виде [Журнал](#P113) учета исполнительных документов по искам к казне поселения(далее - Журнал) (приложение N 1).

7. Не позднее пяти рабочих дней с даты поступления исполнительных документов по искам к казне поселения в Администрацию, уполномоченный сотрудник отражает в Журнале следующие сведения:

номер регистрации исполнительного документа в Администрации;

дата регистрации исполнительного документа в Администрации;

номер исполнительного документа;

дата выдачи исполнительного документа;

номер и дата судебного дела;

наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ;

количество листов в приложении к исполнительному документу;

наименование должника в соответствии с исполнительным документом;

наименование/Ф.И.О. и адрес взыскателя;

наименование/Ф.И.О. лица, предъявившего исполнительный документ;

реквизиты банковского счета, указанные взыскателем в его заявлении;

сумма, предъявленная к взысканию по исполнительному документу.

8. Администрацияформирует отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации, утвержденной распоряжением Администрации (далее - дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится Администрацией в деле. В период исполнения исполнительного документа по искам к казне поселения по окончании рабочего дня дело с оригиналом исполнительного документа помещается на хранение в сейф.

9. Хранение исполнительных документов по искам к поселению и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, Администрация осуществляет в соответствии с требованиями государственного архивного дела.

10. При наличии оснований для возврата исполнительных документов по искам к казне поселения, предусмотренных бюджетным законодательством, уполномоченный сотрудникне позднее пяти рабочих дней со дня их поступления в Администрациюнаправляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю и (или) суд оригинал исполнительного документа с [Уведомлением](#P257) о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), [Уведомлением](#P304) о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 3).

11. При возврате исполнительных документов по искам к казне поселения взыскателю или в суд уполномоченный сотрудник заполняет в Журнале следующие сведения:

номер и дата [Уведомления](#P257) о возвращении исполнительного документа (приложение N 2);

дата вручения (отправка) Уведомления о возвращении исполнительного документа;

адресат (кому возвращены документы);

причина возврата;

номер и дата документа, отменившего судебный акт (постановление);

номер и дата [Уведомления](#P304) о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 3).

12. Исполнение судебных актов осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете поселения на соответствующий финансовый год.

При исполнении исполнительных документов по искам к казне поселенияв объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете поселения на эти цели, Администрация вносит изменения в сводную бюджетную роспись бюджета поселения.

13. Администрацияв установленном порядке формирует Сведения о принятом бюджетном обязательстве по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

14. Не позднее десяти рабочих дней до истечения трех месяцев со дня поступления исполнительных документов по искам к казне поселения в Администрацию, уполномоченный сотрудник формирует заявку на кассовый расход для перечисления средств взыскателю в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования после постановки на учет бюджетного обязательства.

15. В случае установления факта представления взыскателем или судом в Администрациюзаявления с указанием неполных или неверных реквизитов банковского счета взыскателя уполномоченный сотрудникне позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю [Уведомление](#P351) об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя (приложение N 4), о чем делается запись в Журнале.

16. Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе по искам к казне поселения, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

В случае непредставления взыскателем или судом уточненных банковских реквизитов в течение 30 дней со дня направления Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя Администрация не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока, направляет взыскателю или в суд Уведомление о возвращении исполнительного документа с приложением документов, поступивших на исполнение. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

17. Возвращение исполнительного документа по искам к казне поселения взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Администрация направляет в течение десяти рабочих дней с момента оплаты сопроводительным письмом по форме согласно [приложению N 5](#P381) к настоящему Порядку оригинал исполнительного документа в суд, его выдавший, с отметкой об исполнении с указанием суммы, номера и даты платежного поручения, заверенный подписью руководителя Администрации или уполномоченного лица, главного бухгалтера и печатью Администрации.

19. Администрация отражает в Журнале следующие сведения:

информация о кодах бюджетной классификации;

номер платежного документа;

дата платежного документа;

сумма платежного документа;

номер и дата сопроводительного письма в суд.

20. Администрация подшивает в дело копию исполнительного документа по искам к казне поселения с приложениями, установленными [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=8AADD756A89C98BF82E7982CF0E2CA185F106C16C9CC0AA7EE2BAFF91BDA2AEAFE2109DC2E3831991AX4E) и [2 статьи 242.1](consultantplus://offline/ref=8AADD756A89C98BF82E7982CF0E2CA185F106C16C9CC0AA7EE2BAFF91BDA2AEAFE2109DC2E3930981AX4E) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и иные документы, связанные с исполнением исполнительного документа.

Управляющий делами

Приложение N 1

к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов

Администрацией СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан по искам о взыскании денежныхсредств за счет средств казны СП Зилим-Карановский сельсовет

МР Гафурийский район

Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ

учета и регистрации исполнительных документов по искам

к СП Администрация Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции в Администрации | Дата предъявления исполнительного документа в Администрацию | Исполнительный документ | | | | Количество листов приложения | Наименование должника в соответствии с исполнительным документом | Наименование (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу, адрес | Наименование (Ф.И.О.) лица, предъявившего исполнительный документ |
| серия, номер | дата | номер и дата судебного дела | наименование судебного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты банковского счета взыскателя | Сумма, предъявленная к взысканию по исполнительному документу,  (руб.) | Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя | | Уведомление о возвращении исполнительного документа | | Причина возврата | Адресат (кому возвращен исполнительный документ) | Дата вручения (отправка) уведомления о возвращении исполнительного документа | Документ, отменивший судебный акт (постановление) | | Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу | |
|  |  | номер | дата | номер | дата |  | номер | дата | номер | дата |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о кодах бюджетной классификации | Платежный документ на перечисление средств взыскателю (доверенному лицу) | | | Сопроводительное письмо, направленное в суд | |
| номер | дата | сумма | номер | дата |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку ведения учета

и осуществления хранения

исполнительных документов

Администрацией СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район

Республики Башкортостан

по искам о взыскании денежных

средств за счет средств казны

СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

взыскателя по исполнительному документу/

наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возвращении исполнительного документа

Администрация СП Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан возвращает исполнительныйдокумент

серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина возврата: [пункты 3](consultantplus://offline/ref=8AADD756A89C98BF82E7982CF0E2CA185F106C16C9CC0AA7EE2BAFF91BDA2AEAFE2109DC2E3831991AX0E) и [3.1 статьи 242.1](consultantplus://offline/ref=8AADD756A89C98BF82E7982CF0E2CA185F106C16C9CC0AA7EE2BAFF91BDA2AEAFE2109DC2E383B931AXEE) Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)

Приложение N 3

к Порядку ведения учета

и осуществления хранения

исполнительных документов

Администрацией СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район

Республики Башкортостан

по искам о взыскании денежных

средств за счет средств казны

СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

взыскателя по исполнительному документу/

наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возвращении документов, приложенных

к исполнительному документу

Администрация СП Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан возвращает документы, которые прилагались к исполнительному документу

серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданному "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина возврата: [пункт 3.1 статьи 242.1](consultantplus://offline/ref=8AADD756A89C98BF82E7982CF0E2CA185F106C16C9CC0AA7EE2BAFF91BDA2AEAFE2109DC2E383B931AXEE) Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)

Приложение N 4

к Порядку ведения учета

и осуществления хранения

исполнительных документов

Администрацией СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район

Республики Башкортостан

по искам о взыскании денежных

средств за счет средств казны

СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации/Ф.И.О. взыскателя/

наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя

В связи с представлением Вами в Администрация СП Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский района Республики Башкортостан заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета,на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканныепо исполнительному документу серии \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданному"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименованиесудебногооргана,выдавшегоисполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

сообщаем Вам о необходимости представления Администрация СП Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский района Республики Башкортостан уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня направления настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)

Приложение N 5

к Порядку ведения учета

и осуществления хранения

исполнительных документов

Администрацией СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район

Республики Башкортостан

по искам о взыскании денежных

средств за счет средств казны

СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес судебного органа)

Администрация СП Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан направляет оригинал исполнительного документа серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

по иску \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с отметкой об исполнении.

(сумма иска)

Приложение: 1. Оригинал исполнительного документа серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)