

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Исполнительное производство по получению исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда

Регламент процесса



Содержание

1. Общие положения.....
 - 1.1. Содержание деятельности.....
 - 1.2. Результат процесса.....
 - 1.3. Владелец процесса.....
 - 1.4. Исполнители процесса.....
2. Взаимодействие с другими процессами и внешней средой.....
3. Организация выполнения процесса.....
 - 3.1. Первый этап.....
 - 3.1.1. Этап процесса «Поступление заявления на получение исполнительного листа».....
 - 3.2. Второй этап.....
 - 3.2.1. Этап процесса «Правовая экспертиза «Заявления в гос.суд о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»».....
 - 3.3. Третий этап.....
 - 3.3.1. Этап процесса «Подготовка Заявления в гос.суд о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда».....
 - 3.4. Четвертый этап.....
 - 3.4.1. Этап процесса «Отправка в Суд Общей Юрисдикции «Заявления о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»».....
 - 3.4.2. Этап процесса «Отправка в Арбитражный суд «Заявления о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»».....
 - 3.5. Пятый этап.....
 - 3.5.1. Этап процесса «Отправка третейского дела в гос.суд».....
 - 3.6. Шестой этап.....
 - 3.6.1. Этап процесса «Судебное заседание (суд общей юрисдикции)»
 - 3.6.2. Этап процесса «Судебное заседание (арбитражный суд)».....
 - 3.7. Седьмой этап.....
 - 3.7.1. Этап процесса «Обжалование решения гос.суда при отказе в удовлетворении заявления о выдаче исполнительного листа(кассационная жалоба)».....
 - 3.8. Восьмой этап.....
 - 3.8.1. Этап процесса «Подготовка и перенос исполнительного дела в архив».....
4. Условия и сроки выполнения задач по этапам процесса.....

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Термины и сокращения

- | | |
|----------------------|--|
| Процесс | – последовательность действий (этапов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации. |
| Владелец процесса | – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса. |
| Исполнитель процесса | – должность сотрудника, выполняющего процесс. |



1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом процесса «Исполнительное производство» Судебного Управления и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к организации процесса.
- Установления ответственности за результат процесса.
- Установление показателей эффективности процесса.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Содержание деятельности

Основой содержания деятельности по процессу «Исполнительное производство» является своевременное выполнение мероприятий по приему, обработке, оформлению заявления на получение исполнительного листа в гос.суде, оформлению документов, получению исполнительного листа в гос.суде.

1.2. Результат процесса

Основным результатом процесса является полученный исполнительный лист.

1.3. Владелец процесса

Владельцем процесса является:

№	Должность	Подразделение	Деятельность
1.	Генеральный директор	АНО АТСМ	Управление, контроль
2.	Руководитель Судебного управления	Судебное Управление	Управление, обучение, контроль, отчетность

1.4. Исполнители процесса

Основными исполнителями процесса являются:

№	Организационная единица	Подразделение	Деятельность
1.	Генеральный директор	АНО АТСМ	Управление, контроль
2.	Руководитель Судебного Управления	Судебное Управление	Управление, обучение, контроль, отчетность
3.	Руководитель исполнительного отдела	Судебное Управление	Ведение исполнительного производства, контроль, отчетность
4.	Ведущий юрист-судебник отдела исполнительного производства	Судебное Управление	Ведение исполнительного производства
5.	Ведущий юрист-судебник отдела искового производства	Судебное Управление	Ведение искового производства
6.	Руководитель секретариата	Секретариат	Делопроизводство



2. Взаимодействие с другими процессами и внешней средой

При выполнении процесса «Исполнительное производство» осуществляется взаимодействие с другими процессами и с внешней средой по выходу и входу, управлению и механизмам:

Взаимодействие по Выходу

№	Выход	Объекты	Исполнитель
1.	Ежедневное планирование и отчетность	Отчеты	Сотрудники Судебного управления
2.	Сопровождение исполнительного производства	Судебные дела	Сотрудники отдела исполнительного производства Судебного управления
3.	Судебное делопроизводство	Судебные дела	Руководитель секретариата

Взаимодействие по Входу

№	Вход	Объекты	Исполнитель
1.	Исковое производство	Судебные дела	Сотрудники отдела искового производства Судебного управления



3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА ПОЛУЧЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ЛИСТА НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ ТРЕТЕЙСКОГО СУДА.

3.1 Первый этап

3.1.1. Этап процесса «Поступление «Заявления в гос.суд о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»»

3.2. Второй этап

3.2.1. Этап процесса «Правовая экспертиза «Заявления в гос.суд о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»»

Сотрудник проводит Правовую экспертизу поступившего Заявления и приложений к нему (правильность оформления и наличие необходимых документов, в соответствии с АПК РФ и ГПК РФ):

- Для заявителей Юридических лиц – по искам к юридическим лицам:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (приказ, решение, устав).
2. Доверенность от победившей стороны на имя представителей АТСМ (образец размещен на сайте www.a-tsm.ru) на получение исполнительного листа на принудительное исполнение Решения третейского суда, **заверенная ПЕЧАТЬЮ** организации.
3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего доверенность (приказ и решение учредителей).
4. Оригинал Квитанции об оплате гос. пошлины в «Арбитражный суд по месту третейского разбирательства» за рассмотрение Заявления о выдаче исполнительного листа - 3 000 руб. **(с синей отметкой банка о списании)**. Реквизиты для оплаты госпошлины находятся на сайтах соответствующих Арбитражных судов.
5. Копия арбитражного соглашения или документа, содержащего арбитражную оговорку, **заверенная ПЕЧАТЬЮ** организации-заявителя на всех страницах или прошитая (для подачи в государственный суд, согласно п. 1 ч. 4 ст. 237 АПК РФ).
6. Копия Арбитражного решения, **заверенная НОТАРИАЛЬНО** (для подачи в государственный суд, согласно п. 1 ч. 4 ст. 237 АПК РФ).
7. Квитанция об оплате услуг нотариуса по заверению копии арбитражного решения (для взыскания с ответчика).
8. Распечатка с сайта ФНС России (<https://egrul.nalog.ru>) на Истца и на Ответчика.

Сотрудник

10
мин



9. Копия Свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, **заверенная ПЕЧАТЬЮ** организации.

10. Документы, подтверждающие невыполнение Решения третейского суда (справка из бухгалтерии о наличии задолженности (с приказом о назначении подписавшего);

- Для заявителей – Физических лиц (по искам с участием физических лиц):

1. Копия паспорта победившей стороны;
2. **НОТАРИАЛЬНАЯ** Доверенность (от победившей стороны на имя представителей АТСМ) на получение исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда (*образец размещен на сайте www.a-tsm.ru*);
3. Оригинал Квитанции об оплате гос. пошлины в «районный суд по месту третейского разбирательства» за рассмотрение Заявления о выдаче исполнительного листа - 2 250 руб. (**с синей отметкой банка о списании**). Реквизиты для оплаты госпошлины находятся на сайтах соответствующих районных судов.
4. Копия арбитражного соглашения или документа содержащего арбитражную оговорку, **заверенная НОТАРИАЛЬНО, или ОРИГИНАЛ** (для подачи в государственный суд, согласно п. 2 ч. 4 ст. 424 ГПК РФ).
5. Квитанция об оплате услуг нотариуса по заверению копии арбитражного соглашения (для взыскания с ответчика).
6. Копия «Арбитражного решения с подписью судьи» (**ЗАЯВИТЕЛЕМ НЕ ЗАВЕРЯЕТСЯ**).
7. Копия паспорта Ответчика (если Ответчик – физическое лицо и если копия имеется) или его реквизиты (обязательно – ФИО, дата и место рождения).

- Для заявителей – Юридических лиц (по искам с участием физических лиц):

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего настоящее заявление (приказ, решение, устав).
2. Доверенность от победившей стороны на имя представителей АТСМ (*образец размещен на сайте www.a-tsm.ru*) на получение исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда **заверенная ПЕЧАТЬЮ** организации.
3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего доверенность (приказ и решение учредителей).
4. Оригинал Квитанции об оплате гос. пошлины в «районный суд по месту третейского разбирательства» за рассмотрение Заявления о выдаче исполнительного листа - 2 250 руб.) (**с синей отметкой банка о списании**). Реквизиты для оплаты госпошлины находятся на сайтах соответствующих районных судов.
5. Копия арбитражного соглашения или документа, содержащего арбитражную оговорку, **заверенная ПЕЧАТЬЮ** организации на всех



<p>страницах или прошитая (для подачи в государственный суд, согласно п. 2 ч. 4 ст. 424 ГПК РФ).</p> <p>6. Копия «Арбитражного решения с подписью судьи» (ЗАЯВИТЕЛЕМ НЕ ЗАВЕРЯЕТСЯ).</p> <p>7. Распечатка с сайта ФНС России (https://egrul.nalog.ru) на Истца и на Юридических лиц - участников процесса.</p> <p>8. Копия паспорта Ответчика (если Ответчик – физическое лицо и если копия имеется) или его реквизиты (обязательно – ФИО, дата и место рождения).</p> <p>9. Копия Свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенная ПЕЧАТЬЮ организации.</p> <p>10. Документы, подтверждающие невыполнение Решения третейского суда (справка из бухгалтерии о наличии задолженности (с приказом о назначении подписавшего);</p>		
<h3>3.3. Третий этап</h3>		
<h4>3.3.1. Этап процесса «Подготовка Заявления в гос.суд о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»</h4>		
<p>1) «Назначенный сотрудник» подготавливает «Заявление в гос.суд на выдачу исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда» и соответствующий комплект документов к нему, в соответствии с АПК РФ или ГПК РФ (Приложение 3). Также он подготавливает «Проект Определения госсуда о выдаче исполнительного листа» Подготовленное Заявление и Проект Определения (в формате WORD) прикрепляет в Комментарий к Задаче: «Направить заявление на получение исполнительного листа в гос.суд».</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>1 час</p>
<p>5) «Назначенный сотрудник» формирует «Исполнительное дело» (накопительную папку с файлами документов (на стадии получения исполнительного листа- папка зеленого цвета, на стадии обжалований отказов в выдаче исполнительного листа – папка красного цвета): титульный лист, заявление от стороны о получении и/л в гос.суде, копия решения третейского суда, копия документа, содержащего арбитражную оговорку, копия заявления в</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>20 мин</p>



<p>гос.суд, копия квитанции об уплате гос.пошлины, копии доверенности и документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего доверенность и иные документы и приложения к Заявлению).</p>		
<p>3.4. Четвертый этап</p>		
<p>3.4.1. Этап процесса «Отправка в Суд Общей Юрисдикции «Заявления о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»»</p>		
<p>1)«Назначенный сотрудник» начинает работать над Задачей – «Направить Ответчику/Ответчикам копию "Заявления в Арбитражный суд на выдачу исполнительного листа».</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>н/м</p>
<p>2)Т.к. при отправке «Заявления» в Суд Общей Юрисдикции не требуется направлять его копию Ответчику, «Назначенный сотрудник» сразу закрывает Задачу «Направить Ответчику/Ответчикам копию "Заявления в Арбитражный суд на выдачу исполнительного листа».</p>		
<p>3)«Назначенный сотрудник» отправляет подготовленное Заявление и «Проект (в электронной форме) Определения о выдаче исполнительного листа» в соответствующий госсуд общей юрисдикции (с копиями «Заявления с приложением», по количеству сторон). Квитанции об отправке или экземпляр Заявления с «отметкой канцелярии Суда Общей Юрисдикции о принятии» вкладывает в «Исполнительное дело».</p>	<p>«Назначенный сотрудник» Руководитель секретариата</p>	<p>20 мин</p>
<p>3.4.2. Этап процесса «Отправка в Арбитражный суд «Заявления о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»»</p>		
<p>3.4.2.1. Этап процесса «Отправка Ответчику копии «Заявления о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»»</p>		
<p>2)«Назначенный сотрудник» отправляет копию подготовленного Заявления в адрес Ответчика/Ответчиков. Квитанции об отправке вкладывает в «Исполнительное дело» и прикладывает к оригиналу Заявления, которое будет подаваться в Арбитражный суд.</p>	<p>«Назначенный сотрудник» Руководитель секретариата</p>	<p>20 мин</p>



3.4.2.2. Этап процесса «Отправка в Арбитражный суд «Заявления о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда»»		
1) «Назначенный сотрудник» отправляет подготовленное Заявление «Проект (в электронной форме) Определения о выдаче исполнительного листа» в соответствующий Арбитражный суд (с копиями квитанций, подтверждающих отправку копии Заявления Ответчику/Ответчикам). Квитанции об отправке или экземпляр Заявления с «отметкой канцелярии Арбитражного суда о принятии» вкладывает в Исполнительное дело.	«Назначенный сотрудник» Руководитель секретариата	20 мин
3.5. Пятый этап		
3.5.1. Этап процесса «Отправка третейского дела в гос.суд»		
1) Третейский суд автоматически отправляет третейские дела в госсуд.	«Назначенный сотрудник»	5 мин
3.6. Шестой этап		
3.6.1. Этап процесса «Судебное заседание в Суде Общей Юрисдикции»		
1) «Назначенный сотрудник», узнав дату судебного заседания, пишет: «Судебное заседание назначено на (дата), каб., дело №., судья ...), а также добавляет интернет-ссылку на карточку дела на сайте суда.	«Назначенный сотрудник»	5 мин
2) Если Судебное заседание назначено на дату со сроком «более 30 дней, с даты поступления заявления в гос.суд», то «Назначенный сотрудник» немедленно, готовит и отправляет на имя Председателя гос.суда «Заявление об ускорении рассмотрения дела». Если получен отказ в ускорении, то пишет – «отказ в ускорении». Если рассмотрение дела ускорено, то указывает новую дату судебного заседания.	«Назначенный сотрудник»	20 мин
3) Через 3 недели, после поступления в госсуд «Заявления на получение исполнительного листа», Назначенный	«Назначенный сотрудник»	н/м



ответственный записывает «доклад о готовности к судебному заседанию» в Комментарий к указанной Задаче.		
4) «Назначенный сотрудник» в день судебного заседания выезжает в гос. суд на судебное заседание. Процесс судебного заседания записывает на диктофон.	«Назначенный сотрудник»	4 часа
Если гос. суд удовлетворяет Заявление о выдаче исполнительного листа и принимает определение о выдаче исполнительного листа, то «Назначенный сотрудник» сразу (в суде) пишет Заявление с просьбой о выдаче исполнительного листа «на руки». Если в «Заявлении о выдаче <u>на руки</u> исполнительного листа» отказано, то назначенный ответственный пишет Жалобу на имя Председателя гос. суда о нарушении сроков на разумное судопроизводство.	«Назначенный сотрудник»	н/м
1) По возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» пишет результаты рассмотрения Заявления о выдаче исполнительного листа, завершает «Встречу» и ставит Задачу: «Получить в госсуде и выдать исполнительный лист заявителю». Срок – 3 дня. 2) Получает в госсуде оригинал исполнительного листа и определения о выдаче исполнительного листа.	«Назначенный сотрудник»	3 часа
Если в Заявлении о выдаче исполнительного листа отказано , то «Назначенный сотрудник» сразу (в суде) пишет Заявление с просьбой о выдаче Определения «на руки». Если в «Заявлении о выдаче <u>на руки</u> Определения об отказе» отказано, то «Назначенный сотрудник» пишет Жалобу на имя Председателя гос. суда о нарушении сроков на разумное судопроизводство.	«Назначенный сотрудник»	н/м
1) По возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» пишет результаты рассмотрения Заявления о выдаче исполнительного листа, и ставит Задачу: «Получить судебный акт». Срок – 3 дня. 2) Получает в госсуде оригинал Определения об отказе в выдаче исполнительного листа.	«Назначенный сотрудник»	3 часа



<p>3) Вместе с этим, «Назначенный сотрудник», на имя ГД пишет служебную записку с причинами отказа и планом дальнейших действий по обжалованию. 4) О принятом решении ГД, «Назначенный сотрудник» «Письмом» (с дублированием по известным телефонам и e-mail), уведомляет Третейский суд и о принятом решении ГД по процедуре обжалования.</p>		
<p>3.6.2. Этап процесса «Судебное заседание в Арбитражном суде»</p>		
<p>1) «Назначенный сотрудник», узнав дату судебного заседания, пишет: «Судебное заседание назначено на (дата), каб., дело №., судья ...), а также добавляет интернет-ссылку на карточку дела в КАД.</p>	«Назначенный сотрудник»	5 мин
<p>4) Если Судебное заседание назначено на дату со сроком «более 30 дней, с даты поступления заявления в гос. суд», то «Назначенный сотрудник» немедленно готовит и отправляет на имя Председателя гос. суда «Заявление об ускорении рассмотрения дела». Если получен отказ в ускорении, то пишет – «отказ в ускорении». Если рассмотрение дела ускорено, то указывает новую дату судебного заседания.</p>	«Назначенный сотрудник»	20 мин
<p>б) «Назначенный сотрудник» в день судебного заседания выезжает в гос. суд на судебное заседание. Процесс судебного заседания записывает на диктофон. По возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» передает через секретариат служебную записку на имя ГД/заместителя ГД о результатах выезда. К служебной записке прилагается скриншот «мегафон-радар» с отмеченным маршрутом выезда.</p>	«Назначенный сотрудник»	4 часа
<p>- Если Арбитражный суд удовлетворяет Заявление о выдаче исполнительного листа, то: «Назначенный сотрудник» сразу (в суде) пишет Заявление с просьбой о выдаче исполнительного листа «на руки» (кроме Арбитражного суда г. Москвы). Если в «Заявлении о выдаче <u>на руки</u> исполнительного листа» отказано, то</p>	«Назначенный сотрудник»	н/м



<p>«Назначенный сотрудник» пишет Жалобу на имя Председателя гос.суда о нарушении сроков на разумное судопроизводство.</p>		
<p>1) По возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» пишет результаты рассмотрения Заявления о выдаче исполнительного листа, завершает «Встречу» и ставит Задачу: «Получить в госсуде и выдать исполнительный лист заявителю» (кроме случая, если Заявление рассматривалось в Арбитражном суде г. Москвы. В этом случае Задача не ставиться.). Срок – 3 дня. 2) «Назначенный сотрудник» получает в госсуде оригинал исполнительного листа и определения о выдаче исполнительного листа.</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>3 часа</p>
<p>Если Заявление рассматривалось и удовлетворено в Арбитражном суде г. Москвы, то, по возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» в пишет результаты рассмотрения Заявления о выдаче исполнительного листа. <i>«Арбитражный суд г. Москвы не выдает на руки оригинал исполнительного листа и определения, а направляет их по почте по юридическому адресу взыскателя».</i></p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>10 мин</p>
<p>- Если Арбитражным судом в Заявлении о выдаче исполнительного листа отказано, то:</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>н/м</p>
<p>1) По возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» пишет результаты рассмотрения Заявления о выдаче исполнительного листа, и ставит Задачу: «Получить судебный акт». Срок – 3 дня. Скачивает из КАД или получает на руки, Определение об отказе в выдаче исполнительного листа. 2) Вместе с этим, Назначенный ответственный, на имя ГД пишет служебную записку с причинами отказа и планом дальнейших действий по обжалованию и предоставляет ее Руководителю судебного управления или ГД, для проведения Служебной проверки и принятия решения от ГД.</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>3 часа</p>



<p>3) О принятом решении ГД, «Назначенный сотрудник», «Письмом» по известным телефонам и e-mail, уведомляет Третейский суд об отказе в выдаче исполнительного листа и о принятом решении ГД по процедуре обжалования.</p>		
<p>3.7. Седьмой этап</p>		
<p>3.7.1 Этап процесса «Обжалование решения гос.суда при отказе в удовлетворении заявления о выдаче исполнительного листа»</p>		
<p>3.7.1.1. Этап процесса «Подготовка Кассационной жалобы»</p>		
<p>1) «Назначенный сотрудник», получив разрешение ГД и определение гос.суда об отказе в удовлетворении Заявления о выдаче исполнительного листа, ставит задачи: «Направить кассационную жалобу», «Узнать дату судебного заседания в гос.суде», «Контроль рассмотрения кассационной жалобы».</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>1 мин</p>
<p>3) «Назначенный сотрудник» готовит «Кассационную жалобу» и соответствующий комплект документов к нему. При необходимости, «Назначенный сотрудник» может обратиться за составлением текста Кассационной жалобы в Отдел анализа и применения судебной практики Третейского суда. Копии материала Кассационной жалобы помещает в Исполнительное дело.</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>4 часа</p>
<p>3.7.1.2. Этап процесса «Отправка в суд «Кассационной жалобы»</p>		
<p>1) «Назначенный сотрудник» отправляет подготовленную Кассационную жалобу в соответствующий суд (с копиями квитанций, подтверждающих отправку копии Кассационной жалобы Ответчику/Ответчикам). Квитанции об отправке или экземпляр Кассационной жалобы с «отметкой канцелярии суда о принятии» вкладывает в «Исполнительное дело» (при этом меняет папку на папку красного цвета)</p>	<p>«Назначенный сотрудник» Руководитель секретариата</p>	<p>20 мин</p>
<p>3.7.1.3. Этап процесса «Судебное заседание в суде по рассмотрению Кассационной жалобы»</p>		
<p>1) «Назначенный сотрудник», узнав дату судебного заседания, пишет: «судебное заседание назначено на (дата), каб., дело №., судья ...».</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>5 мин</p>



<p>4) «Назначенный сотрудник» в день судебного заседания выезжает в гос. суд на судебное заседание. Процесс судебного заседания записывает на диктофон. 5) По возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» передает через секретариат служебную записку на имя ГД/заместителя ГД о результатах выезда. К служебной записке прилагается скриншот «мегафон-радар» с отмеченным маршрутом выезда.</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>4 часа</p>
<p>- Если суд удовлетворяет Кассационную жалобу, то: 1) «Назначенный сотрудник» сразу (в суде) пишет Заявление с просьбой о выдаче исполнительного листа «на руки». Если в «Заявлении о выдаче <u>на руки</u> исполнительного листа» отказано, то «Назначенный сотрудник» пишет Жалобу на имя Председателя гос. суда о нарушении сроков на разумное судопроизводство.</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>н/м</p>
<p>2) По возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» пишет результаты рассмотрения Кассационной жалобы, завершает «Встречу» и ставит Задачу: «Получить в госсуде и выдать исполнительный лист заявителю». Ответственный по Задаче – «Назначенный сотрудник». Срок – 3 дня. 3) «Назначенный сотрудник» получает в госсуде оригинал исполнительного листа и определения госсуда.</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>3 часа</p>
<p>- Если судом в удовлетворении Кассационной жалобы, отказано, то:</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>н/м</p>
<p>1) По возвращению на рабочее место, «Назначенный сотрудник» пишет результаты рассмотрения Кассационной жалобы, и ставит Задачу: «Получить судебный акт». Срок – 10 дней. Скачивает из КАД или получает нарочно, Определение об отказе в удовлетворении Кассационной жалобы. 2) Вместе с этим, «Назначенный сотрудник», на имя ГД пишет служебную записку с причинами отказа и планом дальнейших действий по обжалованию и предоставляет ее Руководителю судебного управления или ГД, для проведения Служебной проверки.</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>3 часа</p>



<p>3) О принятом решении ГД, «Назначенный сотрудник» «Письмом» по известным телефонам и e-mail, уведомляет Третейский суд об отказе в удовлетворении Кассационной жалобы и о принятом решении ГД по процедуре обжалования.</p>		
<p>3.8. Восьмой этап</p>		
<p>3.8.1. Этап процесса «Подготовка и перенос исполнительного дела в архив»</p>		
<p>1) «Назначенный сотрудник» формирует Задачу: «Подготовить и перенести исполнительное дело в архив». Ответственный по задаче – «Назначенный сотрудник».</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>3 мин</p>
<p>2) «Назначенный сотрудник» готовит «Исполнительное дело» для передачи в архив: - проверяет наличие всех документов в Исполнительном деле; - готовит Акт о передаче исполнительного дела в архив (Приложение №1);</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>20 мин</p>
<p>3) «Назначенный сотрудник» предоставляет Исполнительное дело и Акт ГД/заместителю ГД, на проверку и подписание.</p>	<p>«Назначенный сотрудник»</p>	<p>5 мин</p>
<p>3.1) После подписания Акта ГД/заместителей ГД, «Назначенный сотрудник» передает Исполнительное дело Руководителю секретариата, для помещения в архив. При принятии дела, Руководитель секретариата ставит подпись в Акт о передаче исполнительного дела в архив (Приложение №1) и помещает его в архив.</p>	<p>Руководитель секретариата</p>	

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



4. Условия и сроки выполнения задач по этапам процесса:

В процессе задействовано несколько сотрудников.

Время, затрачиваемое сотрудниками, на выполнение своих этапов процесса:

- 1) Генеральный директор (ГД) – 15 мин
- 2) Руководитель судебного управления – 6 мин;
- 3) «Назначенный сотрудник» по карточке иска (ведущий юрист-судебник отдела исполнительного производства):
 - 9 часов 08 мин. на процесс по Суду Общей Юрисдикции (без этапов обжалования);
 - 9 часов 29 мин. на процесс по Арбитражному суду (без этапов обжалования) с условием, что ПСЗ перешло в основное;
 - 7 часов 63 мин. на процесс по обжалованию отказов в выдаче исполлиста;
- 4) Руководитель секретариата – 20 мин.

При условии 23 рабочих дней в месяце и 7-и часовом рабочем дне и при условии среднего времени, затрачиваемого на процесс (9 часов):

Ответственный по карточке иска за месяц отрабатывает полный процесс по 25 заявлениям на получение исполнительного листа.

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение № 1

Акт передачи исполнительного дела в архив

«УТВЕРЖДАЮ»
для передачи в архив

«___» _____ 20__ г.

Акт передачи исполнительного дела в архив

г. Москва
«___» _____ 20__ г.

В связи с окончанием производства по делу и выдачей исполнительного листа Заявителю, а также на основании Регламента процесса «Исполнительное производство» передаю Исполнительное дело № АТС-5794/18 в архив, в соответствии с перечнем документов:

1. Копии доверенности и документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего доверенность;
2. Копия Арбитражного решения Третьей инстанции;
3. Копия документа, содержащего арбитражную оговорку;
4. Копия Заявления в гос. Суд о выдаче исполнительного листа;
5. Копии иных документов, полученных в ходе получения исполнительного листа (по усмотрению)
6. Копия Определения гос. Суда о выдаче исполнительного листа или иного итогового документа;
7. Копия 1 и 2 страницы исполнительного листа (по возможности и если выдавался на руки);

Дело сдал:
Сотрудник(ФИО) _____ должность _____ дата _____

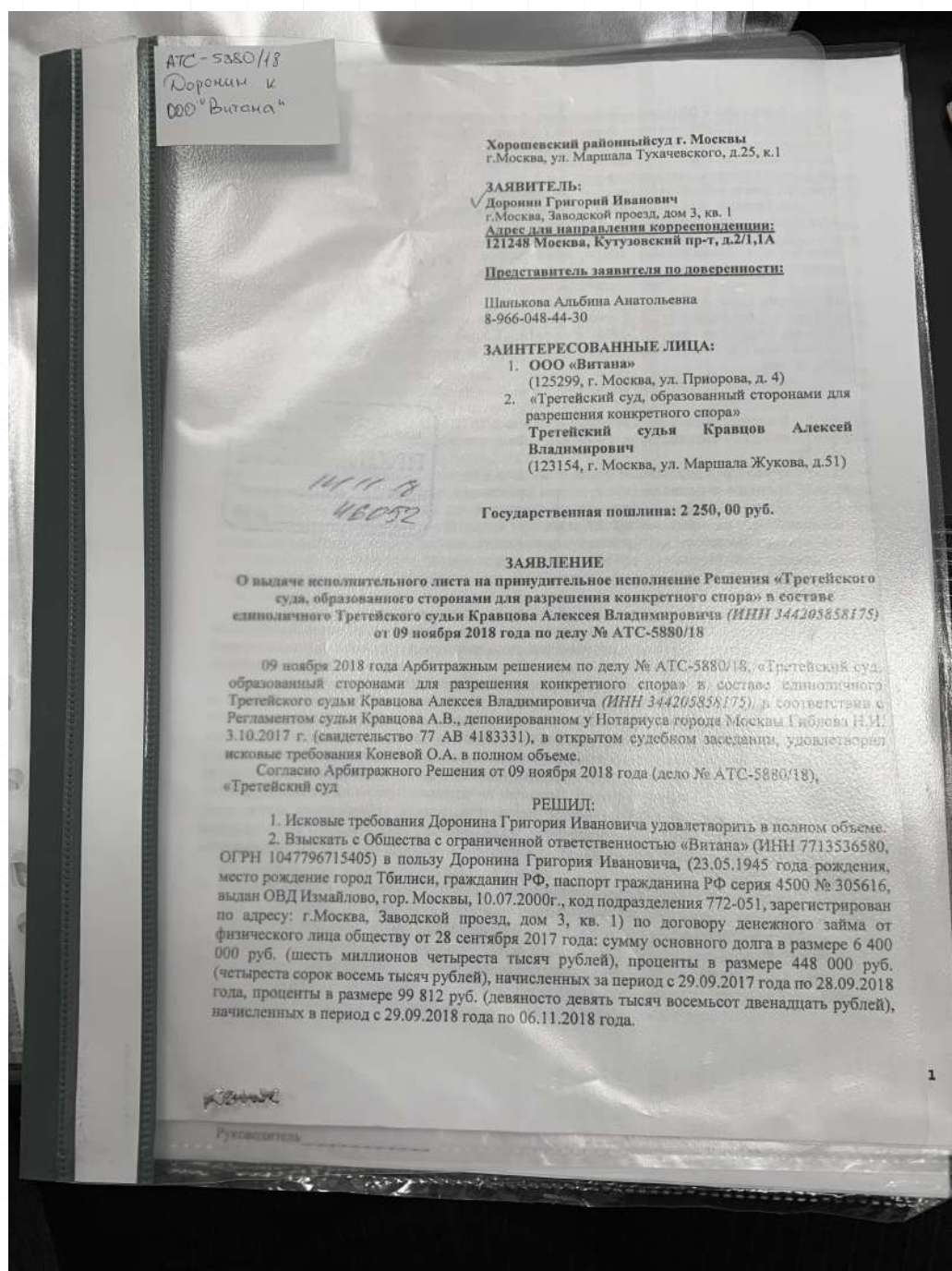
Дело принял:
(ФИО) _____ должность _____ дата _____

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение № 2

Внешний вид Исполнительного дела



Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение № 3 Образец
«Заявления о выдаче
исполнительного листа на
принудительное исполнение решения
третейского суда»

Хорошевский районный суд г. Москвы
г.Москва, ул. Маршала Тухачевского, д.25,
к.1

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Гусев Антон Викторович

г. Москва, ул. Гришина, д.9, кв. 70.

Адрес для направления корреспонденции:

121248 Москва, Кутузовский пр-т, д.2/1,1А

Представитель по доверенности: ФИО

Тел. _____

Email: info@legalCLP.com

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА:

1. Балакина Анна Борисовна
(Московская область, г. Люберцы,
Октябрьский проспект, д.201, кв.6);
2. «Третейский суд, образованный
сторонами для разрешения конкретного
спора»
**Третейский судья Кравцов Алексей
Владимирович**
(123154, г. Москва, ул. Маршала Жукова, д.51)

Государственная пошлина: 2 250, 00 руб.

Подлинники документов будут представлены
в судебное заседание

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение Решения
«Третейского
суда, образованного сторонами для разрешения конкретного спора» в составе
единоличного Третейского судьи Кравцова Алексея Владимировича (ИНН
344205858175)**

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



от 29 ноября 2018 года по делу № АТС-5883/18

29 ноября 2018 года Арбитражным решением по делу № АТС-5883/18, «Третейский суд, образованный сторонами для разрешения конкретного спора» в составе единоличного Третейского судьи Кравцова Алексея Владимировича (ИНН 344205858175), в соответствии с Регламентом судьи Кравцова А.В., депонированном у Нотариуса города Москвы Гиблова Н.И. 3.10.2017 г. (свидетельство 77 АВ 4183331), в открытом судебном заседании, удовлетворил искивые требования Гусева А.В. в полном объеме.

Согласно Арбитражного Решения от 29 ноября 2018 года (дело № АТС-5883/18), «Третейский суд

РЕШИЛ:

Полностью копируется и вставляется резолютивная часть из Арбитражного решения.

Компетенция Третейского суда:

Полностью копируется и вставляется Компетенция суд из Арбитражного решения (текст, начиная от слов: Компетенция суда, заканчивая словами, расположенными перед резолютивной частью).

Место третейского разбирательства и подсудность рассмотрения заявления Хорошевскому районному суду г. Москвы.

В соответствии с ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 29.12.2015 N 382-ФЗ "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации" «7. Стороны могут по своему усмотрению договориться о месте арбитража или порядке его определения. При отсутствии такой договоренности место арбитража определяется третейским судом с учетом обстоятельств дела и удобства сторон».

Согласно Арбитражного Решения от 29 ноября 2018 года (дело № АТС-5883/18), Место третейского разбирательства: 123154, г. Москва, пр-т Маршала Жукова, д.51 (вход с правого торца, 2-й этаж).

Таким образом, поданное Заявление о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения Третейского суда подлежит рассмотрению в Хорошевском районном суде г. Москвы.

В связи с изложенным, Заявитель обращается в Хорошевский районный суд г. Москвы.

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Поскольку до настоящего времени Арбитражное решение «Третейского суда, образованного сторонами для разрешения конкретного спора» в составе единоличного Третейского судьи Кравцова Алексея Владимировича (ИНН 344205858175) от 29 ноября 2018г. по делу № АТС-5883/18, не исполнено, учитывая изложенное и руководствуясь ст. 41 Федерального закона от 29.12.2015 N 382-ФЗ "Об арбитраже /третейском разбирательстве) в Российской Федерации" и ст.ст. 423-425 ГПК РФ,

Прошу суд:

1. Выдать исполнительный лист на принудительное исполнение решения «Третейского суда, образованного сторонами для разрешения конкретного спора» в составе единоличного Третейского судьи Кравцова Алексея Владимировича (ИНН 344205858175) от 29 ноября 2018 г. по делу № АТС-5883/18, с указанием на немедленное исполнение.

2. Взыскать с Балакиной А.Б. расходы по оплате государственной пошлины за рассмотрение заявления о выдаче исполнительного листа, в размере 2 250 рублей.

Приложение:

1. Документы об оплате госпошлины в размере 2 250 рублей - подлинник;
2. Решение «Третейского суда, образованного сторонами для разрешения конкретного спора» в составе единоличного Третейского судьи Кравцова Алексея Владимировича (ИНН 344205858175) от 29 ноября 2018 года г. по делу № АТС-5883/18, подписанное судьей;
3. Договор займа №1312-1 от 13.12.17г. (ОРИГИНАЛ)
4. Договор об ипотеке жилого помещения №1312-2 от 13.12.2017г. (НОТАРИАЛЬНАЯ КОПИЯ);
5. Копия доверенности № 77АВ 8310925 от 07.09.18 г. ;
6. Копия данного заявления для заинтересованных лиц (3 экз).

По доверенности
от Гусева А.В.
А.А. Шанькова

02.10.2018г.