

**Порядок отримання довідки про зарахування коштів,
внесених у якості застави**

Застава вноситься у розмірі, визначеному судовим рішенням, на спеціальний рахунок Територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області з наступними реквізитами:

Отримувач: ТУ ДСА України в Полтавській області

ЄДРПОУ: 26304855

МФО: 820172

Банк: Державна казначейська служба України м. Києва

Рахунок у форматі IBAN

р/р UA398201720355289002000015950

З 13 січня 2020 використовується виключно рахунок за стандартом IBAN, що містить 29 знаків

***ВАЖЛИВО ВІРНО ТА У ПОВНОМУ ОБСЯЗІ ЗАПОВНИТИ РОЗДІЛ "ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ":** застава за (*П.І.Б. дата народження особи за яку вноситься заставу*), згідно ухвали Хорольського районного суду Полтавської області від (*дата ухвали*) по справі №...

Грошові кошти у якості застави вносяться на вищезазначений рахунок через будь-яку банківську установу.

Після внесення грошових коштів у необхідній кількості заставодавець або його представник звертається до ТУ ДСА України в Полтавській області з заявою про видачу довідки:

**Начальнику ТУ ДСА України
в**

Полтавській області

Олександр ДЗІЮБЕНКУ

(від кого)

(адреса та телефон заявника)

**** зазначення контактного номеру**

телефону є обов'язковим.

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про внесення,

(ПІБ заставодавця)

" ____ " _____ 20 ____ року застави

за _____

в розмірі _____ грн. згідно ухвали

_____ від _____ по справі

№ ____.

" ____ " _____ 20 ____ р. _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ДО ЗАЯВИ ДОЛУЧАЮТЬСЯ:

- 1.Копія судового рішення (ухвали, вироку).
- 2.Квитанція про сплату коштів.
- 3.Документи, що посвідчують повноваження представника (адвоката).

Заява з додатками реєструється в приймальні Управління та опрацьовується юридичною і бухгалтерською службами Управління.

У разі виявлення помилок, неточностей заставодавцю повідомляють про них та роз'яснюють порядок усунення, після чого опрацювання документів продовжується. З цієї причини важливо залишити свій контактний телефон для оперативного зв'язку.

Довідка про внесення коштів у якості застави видається тільки після підтвердження надходження грошової суми у повному розмірі на рахунок Управління (у вигляді сформованої виписки про рух коштів по рахунку, яка

видається Казначейською службою щоденно в першій половині поточного робочого дня за попередній робочий день).

За умови відсутності помилок та інших недоліків, що унеможлиблюють видачу довідки, документи опрацьовуються в Управлінні максимально швидко.

Довідка підписується керівництвом Управління, скріплюється гербовою печаткою, після чого видається заставодавцю або його представнику для подальшого пред'явлення до установи утримання.