

**ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
НА СУДЕБНОМ УЧАСТКЕ МИРОВОГО СУДЬИ
КЕМЕРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Оглавление

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства....	5
2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.....	9
3. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях	21
4. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи и работников аппарата судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством РФ.....	29
5. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений.....	30
6. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	31
7. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству (рассмотрению дела).....	36
8. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях в период и после их рассмотрения	40
9. Делопроизводство по приему и рассмотрению заявлений об отмене судебного приказа, апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения вынесенные мировым судьей	52
10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений.....	60
11. Особенности судебного делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировыми судьями.....	85
12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	87
13. Порядок выдачи судебных дел и документов	93
14. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов.....	97
15. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи, работников аппарата судебного участка	101
16. Составление и оформление служебных документов на судебных участках мировых судей.....	102
17. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве судебного участка	105
Приложение № 1	107
Приложение № 1/1	108
Приложение № 1/2	109
Приложение № 2	110
АКТ об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде).....	110
Форма № 1.....	111
Форма № 1-а	111
Форма № 3.....	111
Форма № 4.....	111
Форма № 5-а	112
Форма № 5.1.....	112
Форма № 6-а	112
Форма № 6-адм-а	113
Форма № 6.1.....	113

Форма № 7-а	113
Форма № 8.11	114
Форма № 9.....	114
Форма № 9-а	115
Форма № 10.....	115
Форма № 11-б	115
Форма № 13.....	116
Форма № 14.....	117
Форма № 15.....	117
Форма № 15.1.....	118
Форма № 19.....	119
Форма № 20.....	119
Форма № 21.....	120
Форма № 21-а	120
Форма № 23.....	121
Форма № 23-а	122
Форма № 24.....	123
Форма № 25.....	124
Форма № 28.....	125
Форма № 29.....	127
Форма № 30.....	129
Форма № 31.....	131
Форма № 32.....	133
Форма № 33.....	133
Форма № 34.....	134
Форма № 35.....	135
Форма № 36.....	136
Форма № 37.....	136
Форма № 38.....	137
Форма № 40.....	138
Форма № 41.....	138
Форма № 44-а	139
Форма № 45.....	139
Форма № 46.....	140
Форма № 47.....	140
Форма № 47а.....	141
Форма № 48.....	141
Форма № 49.....	142
Форма № 50.....	143
Форма № 50-а	143
Форма № 50.1.....	144
Форма № 52.....	145
Форма № 53.....	146
Форма № 54.....	148
Форма № 55.....	148
Форма № 55.3.....	149
Форма № 56.....	149

Форма № 58.....	149
Форма № 59.....	149
Форма № 60.....	150
Форма № 60.1.....	150
Форма № 60Б.....	151
Форма № 61.....	151
Форма № 62.....	152
Форма № 63.....	153
Форма № 64.....	154
Форма № 64а.....	155
Форма № 65.....	155
Форма № 66.....	156
Форма № 67.....	156
Форма № 67 а.....	157
Форма № 67 б.....	157
Форма № 68.....	158
Форма № 69.....	159
Форма № 70.....	161
Форма № 71.....	162
Форма № 72.....	163
Форма № 73.....	164

ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НА СУДЕБНОМ УЧАСТКЕ МИРОВОГО СУДЬИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Кемеровской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мирового судьи, путем унификации документооборота, установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов.

Настоящая Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебном участке мирового судьи Кемеровской области, предусматривая учет и ведение документооборота мирового судьи, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов на судебном участке, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

1.1. Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Кемеровской области устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех судебных участков.

1.2. Инструкция разработана на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (в ред. от 01.09.2025), Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, разработанных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и одобренных Советом судей Российской Федерации постановлением от 20.10.2016, Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168, Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.06.2021 № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной

статистики» и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

Процессуальные документы на судебном участке мирового судьи Кемеровской области оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

Организационно-распорядительные документы в судебном участке мирового судьи оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст).

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.06.2021 № 124 (далее - Инструкция по ведению судебной статистики).

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности мирового судьи и его аппарата, следует руководствоваться нормативным правовым актом, принятым позднее.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников судебного участка мирового судьи Кемеровской области. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Помимо учетных форм, приведенных в приложении к настоящей Инструкции, в судебном участке могут быть заведены иные учетные формы, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, которые должны заполняться за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи.

1.4. Правильная постановка делопроизводства у мирового судьи является одним из важнейших условий надлежащей организации его работы, соблюдения процессуальных норм, своевременного рассмотрения судебных дел, исполнения приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений, обеспечения реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

в соответствии с настоящей Инструкцией, Инструкцией по ведению судебной статистики, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, с соблюдением установленных государственных стандартов, осуществляет общее руководство аппаратом мирового судьи в части ведения делопроизводства и отвечает за его состояние в пределах своего судебного участка;

осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения по судебному участку дел и материалов;

контролирует своевременность представления статистических отчетов в Управление Судебного департамента в Кемеровской области - Кузбассе;

контролирует правильность и достоверность внесения необходимых данных о движении дел и документов в процессуальные журналы и учетно-статистические карточки на дела;

в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью размещения сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов, вынесенных судебных актов на официальном сайте судебного участка;

проверяет и контролирует своевременность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений;

в соответствии с действующим законодательством дает разрешение на выдачу или направление по почте судебных дел, материалов, документов по запросам компетентных органов;

следит за своевременным отбором и сдачей в архив документов своего судебного участка, а также за ежегодным отбором и уничтожением дел и материалов, сроки хранения которых, истекли;

утверждает номенклатуру дел, ведущихся на судебном участке;

систематически, не реже одного раза в квартал обязан проверять состояние делопроизводства на судебном участке и своевременно принимает меры к исправлению вскрытых ошибок и недостатков.

1.5. Аппарат судебного участка мирового судьи обеспечивает его работу.

Профессиональная служебная деятельность работников аппарата судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным начальником Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе (далее - начальник Управления) и являющимся основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности работника аппарата мирового судьи.

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников аппарата мировых судей.

В части осуществления судебного делопроизводства работники аппарата мирового судьи подчиняются непосредственно мировому судье.

Работникам аппарата судебного участка мирового судьи запрещается выносить документы, дела, машинные носители информации, содержащие служебную информацию из здания судебного участка мирового судьи.

Работники аппарата мирового судьи обязаны знать настоящую Инструкцию и руководствоваться ею в служебной деятельности. Должны быть знакомы с нормами гражданского и уголовного права и процесса, законодательства об административных правонарушениях, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональное мастерство путем самостоятельной подготовки и учебы в организованных формах.

Каждый работник аппарата мирового судьи, являясь государственным гражданским служащим, должен осознавать свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, способствовать формированию в общественном сознании уважительного отношения к суду, уверенности в справедливости, беспристрастности и независимости судебной власти.

1.6. При увольнении, отпуске или переводе на другую работу работник аппарата мирового судьи обязан в присутствии мирового судьи передать все имеющиеся у него дела и не исполненные документы, а также материальные ценности, вещественные доказательства другому работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей. При обнаружении недостачи, утраты дел или служебных документов составляется акт их недостачи, утраты, который направляется в Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе.

1.7. Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»,

соответствующими законами субъектов Российской Федерации, а также с учетом положений Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 №101, Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц) и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным Постановлением Президиумом Верховного Суда РФ от 27.09.2017, Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335, и другими нормативными правовыми актами.

Форма предоставления информации может предусматриваться соответствующими регламентами судебного участка и (или) иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности судебного участка.

В случае если форма предоставления информации о деятельности судебного участка не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется на судебном участке.

Информация о деятельности судебного участка в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления во время приема. Указанная информация также может предоставляться посредством телефонной связи по номерам телефонов судебного участка.

1.8. Размещение информации на информационных стендах.

Размещение информации на информационных стендах судебного участка мирового судьи осуществляется с учетом Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 23.05.2019 № 476, содержащих перечень текущей информации о деятельности суда и определяющих порядок работы суда, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, связанным с рассмотрением дел в суде, и иным вопросам, касающимся деятельности суда; перечень разделов, подлежащих обязательному заполнению при оформлении информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения; иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией, а также устанавливающие сроки обновления информации на стенде.

1.9. Прием граждан.

Прием граждан работниками аппарата мирового судьи на судебном участке производится в соответствии с Регламентом работы судебного участка мирового судьи

Кемеровской области, а также настоящей Инструкцией в течение всего рабочего времени судебного участка.

2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие мировому судье, принимаются, а также отправляются по назначению работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия.

В случае если документы (ходатайства, заявления и т. п.) поступили по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы, подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

2.2. При регистрации входящей корреспонденции уполномоченное лицо вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) в судебный участок, регистрационный номер документа по единому реестру учета входящей корреспонденции (форма №1).

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений или повреждения вложений (отдельных листов), составляется акт в двух экземплярах (Приложение №2), один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю.

Конверты (пакеты и т.п.) от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

В случае если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.п.), поступившие посредством почтовой связи, документов содержат вложения нескольких самостоятельных исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов или иной корреспонденции, к одному из них должен быть приложен оригинал соответствующего почтового конверта (пакета и т.п.), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам и материалам, - снятые ксерокопии конвертов (пакетов и т. п.).

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

2.3. Все поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью,

телеграммы регистрируются уполномоченным работником аппарата судебного участка в соответствующей подсистеме ПИ «Амирс» в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации, после чего формируется единый реестр учета входящей корреспонденции (форма № 1). В случае дальнейшей передачи поступивших документов, материалов и дел по принадлежности указанный реестр распечатывается на бумажном носителе.

Реестры учета входящей и исходящей корреспонденции (форма №1 и форма № 1-а) формируются заново в начале каждого календарного года, при использовании автоматизированного учета формируются автоматически с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня. Ведение реестров учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) на бумажном носителе допускается в исключительных случаях.

2.4. Передача документов по принадлежности осуществляется по реестру учета входящей корреспонденции. Фактическая передача документов по принадлежности осуществляется по данным реестра не позднее следующего рабочего дня после регистрации, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

Передача документов по принадлежности до их регистрации не допускается.

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, документы по данным делам подлежат передаче незамедлительно.

2.5. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в реестр учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

2.6. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их мировым судьей для приобщения к делам:

а) судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, возвращенные в суд, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию суда или с отметками судебного пристава-исполнителя;

б) уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).

Исполнительные листы, возвращенные в суд в связи с невозможностью их доставки адресату, также не подлежат регистрации и вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшиваются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

Также не подлежат регистрации и передаются по принадлежности рекламные извещения, поздравительные письма.

2.7. Документы, после регистрации в ПИ «АМИРС», в день приема передаются по принадлежности под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием фамилии, инициалов и занимаемой им должности, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. В случае если приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

2.8. Исковые заявления (жалобы) и приобщенные к ним материалы и другие заявления, принятые мировым судьей на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня передаются работнику аппарата судебного участка мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, для регистрации в реестре учета входящей корреспонденции и после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются мировому судье для рассмотрения.

2.10. Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы на личном приеме, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на котором по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

2.11. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи; а в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве конкретного адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) осужденного;

наличия указанных в документах приложений и подписей;

сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

При отправке судебных дел и других документов по назначению (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью), регистрация которых производится в реестре учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать порядковый номер, соответствующие отметки о номере производства по делу (материалу) или номере наряда, по которым ведется данная переписка (данные отметки также производятся в сопроводительном письме и в реестре).

Сопроводительные письма к отправляемым по назначению делам и другой исходящей корреспонденции подписываются мировым судьей.

2.12. Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой АО «Почта России», государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи; специальной связи федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи; федеральной фельдъегерской связью), нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) направляются судебным участком в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка «Судебное».

Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судебным участком в заказных письмах. При необходимости на письмах также проставляется отметка «Судебное».

Ответы на обращения непроцессуального характера могут направляться судебным участком в простых почтовых отправлениях.

Сдача почтовой корреспонденции судов в объекты почтовой связи (отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией федеральной почтовой связи в части, касающейся оформления сопроводительных документов при приеме почтовых отправлений. Указанные списки составляются в двух экземплярах, один из которых с соответствующей отметкой объекта почтовой связи (отделения почтовой связи) подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли, письма, посылки и т.д.).

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервисом «Личный кабинет» АО «Почта России» и др.).

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые курьером (нарочным), записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

2.13. Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства и приказа АО «Почта России» от 20.12.2024 № 464-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений».

Извещение о вызове в судебный участок лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм, по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (ф.и.о., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату, в том числе посредством СМС-сообщения в случае согласия участника судопроизводства на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату. Порядок извещения участников гражданского, административного и уголовного судопроизводства посредством электронных сообщений установлен приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе от 09.04.2024 №16. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается распиской, в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который оно направляется.

2.14. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также жалобы на постановление по делу об административном правонарушении в случае фиксации этого административного правонарушения работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи (далее - документы в электронном виде) подаются в судебный участок в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от

11.09.2017 № 168, (далее - Порядок), через личный кабинет пользователя, созданный в модуле «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет-портал» ГАС «Правосудие» (www.ej.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - личный кабинет ГАС «Правосудие»), либо через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - личный кабинет Единого портала).

Процессуальные обращения в электронном виде, поданные посредством электронной почты либо путем заполнения формы в разделе «Обращения граждан», подлежат регистрации в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции и заявителю направляется в электронной форме уведомление (ответ) о том, что документы поданы в нарушение Порядка.

Из числа работников аппарата мирового судьи, а также специалистов обеспечивающих техническую деятельность мирового судьи должностным регламентом (должностной инструкцией) определяется лицо (лица), ответственное (ответственные) за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в судебный участок в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к соответствующим подсистемам ГАС «Правосудие» (далее - работник, ответственный за прием документов в электронном виде), определяется его (их) обязанности, а также порядок его (их) замещения на случай отсутствия.

При наличии соответствующей технической возможности работник, ответственный за прием документов в электронном виде, проверяет соответствующую подсистему ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.

При поступлении документов в электронном виде работник, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных в суд в электронном виде, работником, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими в суд. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению уполномоченным работником аппарата суда на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, работником, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель.

В целях приобщения к судебному делу (производству) распечатываются:

копия обращения в суд, поступившего в форме электронного образа документа или электронного документа;

сведения о результатах проверки усиленной квалифицированной электронной подписи электронного документа, включая информацию об усиленной

квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ;
сведения о результатах проверки усиленной квалифицированной электронной подписи электронного образа документа, включая информацию об усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный образ документа;

сведения о простой электронной подписи, которой заверен электронный образ документа.

При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей.

На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного искового заявления, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде)» (Приложение №2) в двух экземплярах, которые приобщаются к поступившим документам.

Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции. При этом при регистрации в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, в базе данных ПИ «АМИРС» и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка «эп».

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета ответственного работника) в базу данных ПИ «АМИРС» данных о поступлении документов в электронном виде ответственным работником осуществляется ввод соответствующих данных в базу данных ПИ «АМИРС» в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т.д.

В случае поступления в судебный участок аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в базе данных ПИ «АМИРС» на предмет идентичности их содержания и случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу). Подлинники документов подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий в первоначально поступивших процессуальных документах (исковом заявлении, заявлении, жалобе, представлении, ходатайстве) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству мирового судьи, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается ответственным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте соответствующего судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

Данная информация подлежит внесению ответственным работником аппарата мирового судьи в соответствующую подсистему ПИ «АМИРС».

Документами, подтверждающими размещение ответственным работником аппарата мирового судьи на его официальном сайте в сети «Интернет» сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются: отчет (квитанция) ПИ «АМИРС» о публикации судебного акта, в котором содержатся данные сведения, на официальном сайте судебного участка мирового судьи в сети «Интернет», в том числе в режиме ограниченного доступа; отчет (квитанция) ПИ «АМИРС» о размещении информации на официальном сайте суда в сети «Интернет», в которых отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Ответственным работником аппарата мирового судьи осуществляется распечатка отчета (квитанции) ПИ «АМИРС» о публикации судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» или копии страницы официального сайта судебного участка мирового судьи, содержащие дату и время размещения (публикации судебного акта) информации и саму информацию о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, которые приобщаются к материалам дела.

Размещение информации, связанной с рассмотрением судом уголовного дела, на официальном сайте суда в сети «Интернет» является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ (получение, в том числе по электронной почте, судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание и (или) копия определения по делу о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, назначении времени и места судебного заседания, об отложении судебного разбирательства, а для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу, определения об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле, но обжаловавшего принятый в отношении его прав и обязанностей судебный акт, - определения о принятии апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, внесения данной информации в ПИ «АМИРС». Копии судебных актов о назначении времени и места судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным и гражданским делам могут направляться лицам, участвующим в деле посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» в режиме ограниченного доступа.

Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, уполномоченным работником аппарата суда направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения суда первой инстанции, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, судебного акта суда апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, которым завершено производство по делу на соответствующей стадии процесса) для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, в том числе являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, по их ходатайству судебные извещения и вызовы направляются по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда без использования сети «Интернет».

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Судебные извещения в электронном виде могут направляться уполномоченным работником аппарата суда посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ, Единый портал) лицам, участвующим в гражданском судопроизводстве при наличии их согласия на Едином портале на уведомление посредством Единого портала, либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 7 ст. 113 ГПК РФ).

Повестка или уведомление в электронном виде участникам уголовного судопроизводства могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ).

Участники производства по делу об административном правонарушении могут извещаться путем направления им уполномоченным работником аппарата мирового

судьи по поручению судьи извещений по электронной почте при наличии их согласия на получение указанным способом. Согласие участника производства по делу об административном правонарушении на извещение по электронной почте может быть выражено в отдельном заявлении, в котором наряду с данными о лице и его согласием на уведомление таким способом указывается адрес электронной почты, а также в протоколе об административном правонарушении, ином предусмотренном КоАП РФ протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, в том числе поданных в судебный участок в электронном виде.

Судебные извещения по делу об административном правонарушении могут направляться уполномоченным работником аппарата судебного участка в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом. Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата судебного участка в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 25.15 КоАП РФ).

В целях реализации положений ГПК РФ, КАС РФ, УПК РФ, КоАП РФ, уполномоченными работниками аппарата судебного участка может использоваться сервис направления судебных уведомлений посредством Единого портала с использованием государственной электронной почтовой системы в соответствии с видом сведений «Универсальный сервис отправки сообщений пользователям ЕПГУ государственной почтовой системы (ГЭПС)» (далее - ГЭПС), включая подготовку и отправку судебных извещений, копий судебных актов в электронном виде, а также получение информации о статусе доставки и прочтения извещения.

Судебное уведомление, направляемое с использованием ГЭПС, формируется уполномоченным работником аппарата судебного участка в виде текстового сообщения, к которому могут быть приложены один или несколько файлов в формате PDF, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, уполномоченного работника аппарата судебного участка.

Доставка судебного уведомления осуществляется в личный кабинет физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица на едином портале (далее - ЛК на ЕПГУ) исключительно при наличии согласия адресата на получение судебных уведомлений, выраженного в форме простановки соответствующей отметки в настройках ЛК на ЕПГУ. При отсутствии согласия отправителю возвращается информация о невозможности доставки судебного уведомления. По результатам обработки судебного уведомления из ГЭПС в суд возвращаются следующие статусы: отказ в приеме сообщения (с указанием причины: адресат не найден, отсутствие согласия адресата и прочее); сообщение доставлено адресату в ЛК на ЕПГУ; сообщение прочитано адресатом (с указанием даты и времени прочтения).

Информация, размещенная на официальном сайте суда о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа

(личный кабинет ГАС «Правосудие»), должна соответствовать информации, содержащейся в ПИ «АМИРС».

Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение суда, определение суда), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения суда по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, судебные акты (решения, определения, постановления, судебные приказы) по административному делу, (далее - судебный акт), процессуальные документы по делу об административном правонарушении (постановление, решение, определение), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно судьей (судьями), подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПИ «АМИРС».

Судебный акт в форме электронного документа подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания мировым судьей судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается уполномоченному работнику аппарата судебного участка с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти», по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи. Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата судебного участка с использованием имеющихся технических средств в судебном участке, электронных способов и носителей информации для размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие»).

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата суда посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного

Решение суда или копия решения суда в электронном виде могут быть направлены участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 2 ст. 214 ГПК РФ).

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе, либо с согласия участника уголовного судопроизводства уполномоченным работником аппарата суда может быть направлена ему посредством Единого портала либо ГАС «Правосудие», либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием (ч. 5 ст. 474.1 УПК РФ).

Постановление, решение, определение по делу об административном правонарушении, изготовленные, в том числе по ходатайству участника производства по делу об административном правонарушении в форме электронного документа, и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, могут быть направлены уполномоченным работником аппарата судебного участка участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему процессуальных документов указанным способом.

Постановление, решение, определение участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата судебного участка в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 24.9 КоАП РФ).

Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. В обязательном порядке проставляется штамп (метка) времени подписания судебного акта.

О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа) делается соответствующая отметка в ПИ «АМИРС» и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

В случае необходимости направления постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, по почте или вручения под расписку копии такого документа участнику производства по делам об административных правонарушениях, уполномоченным работником аппарата судебного участка при наличии технической возможности изготавливается

данная копия путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе и заверяется в соответствии с пунктом 13.5 настоящей Инструкции.

В случае если лицо, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации и не выразило отказ от направления ему процессуальных документов посредством Единого портала, в течение семи дней со дня размещения процессуального документа в личном кабинете на Едином портале не осуществило вход в личный кабинет на Едином портале и при этом отсутствует или отозвано согласие такого лица на получение процессуальных документов исключительно через личный кабинет на Едином портале, данному лицу направляется копия процессуального документа, изготовленная путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (п. п. 8, 9 ст. 24.9 КоАП РФ).

Поступившие в суд первой инстанции апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 2.14 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

Регистрация поступивших в суд документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе.

Уполномоченным работником аппарата судебного участка в модуле «Электронное правосудие» по каждому поступившему процессуальному обращению в электронном виде в целях отображения в режиме ограниченного доступа лицу, участвующему в деле, информации об истории рассмотрения и движении по делу проставляется соответствующий результативный статус рассмотрения обращения («Отклонено» или «Принято к производству», либо один из иных статусов: «Возвращено»/«Отказано в принятии»/«Приобщено к делу»/«Направлен ответ») и предоставляется доступ к информации о движении дела (в случае первоначальной подачи искового заявления в электронном виде). В случае первоначальной подачи искового заявления на бумажном носителе либо подачи гражданином в электронном виде апелляционной (кассационной) жалобы на решение по делу, подаваемой в суд первой инстанции, доступ к информации о движении дела предоставляется при наличии соответствующего заявления лица, участвующего в деле, поданного в электронном виде.

При применении положений части 1.1 статьи 16 КАС РФ (выполнение и направление в суды судебного акта, распоряжения, требования, поручения, вызова, обращения суда в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее - УКЭП), уполномоченными работниками аппарата судебного участка используется функционал раздела «Запросы и сообщения» в кабинете модуля «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет-портал» ГАС «Правосудие» (ecs.sudrf.ru). В разделе «Запросы и сообщения» модуля «Электронное правосудие» уполномоченным работником аппарата судебного участка формируются запросы (например, запрос копии судебного акта, истребование

судебного дела в электронном виде) в форме электронного документа (электронного образа документа).

Изготовление электронной копии материалов административного дела осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда посредством сканирования. Сканирование материалов дела на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии). Размер файла не должен превышать 30 Мб и не более 50 страниц материалов дела на бумажном носителе, включая опись дела. Наименование файла должно позволять идентифицировать материалы дела (например, электронная копия материалов дела, состоящая из двух частей: 1 файл - 1. Дело № 2а-100/2023, опись, страницы 1-49.pdf; 2 файл - 2. Дело N 2а-100/2023, страницы 50-99.pdf).

3. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях

3.1. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются уполномоченным работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в соответствующей автоматизированной системе с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а).

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из ПИ «АМИРС», распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

При наличии технической возможности в суде, регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

3.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка заводится в

соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

В карточке с порядковым номером 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных - только раздел Б «Сведения о привлеченном лице».

Алфавитный указатель формы № 5-а формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

3.2.1. Номером дела, присвоенным судом первой инстанции, является уникальный идентификатор дела (далее - УИД), формируемый автоматически при регистрации дела в суде первой инстанции. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.

3.3. По гражданскому делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам особого производства - на заявителя; по административным делам о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, возникающих из административных и иных публичных правоотношений - на административного истца, по административным делам, связанным с осуществлением обязательного судебного контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, прав организаций при реализации отдельных административных властных требований к физическим лицам и организациям, - на административного ответчика.

В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских и административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

3.4. Все поступившие в суд исковые заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в базе данных ПИ «АМИРС» и в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения мировому судье, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, - незамедлительно.

3.4.1. Поступившие в порядке частного-публичного обвинения в судебный участок заявления граждан, а также уголовные дела, поступившие из органов внутренних дел, подлежат регистрации в реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1) и ПИ «АМИРС», и передаче по принадлежности под роспись не позднее следующего рабочего дня в установленном порядке. Заявления граждан в порядке частного-публичного обвинения также подлежат регистрации в журнале (реестре) учета заявлений по делам частного-публичного обвинения (форма № 5.1).

При вынесении мировым судьей постановления о принятии заявления к производству в этот же день уполномоченным работником аппарата судебного участка осуществляется регистрация заявления в порядке частного-публичного обвинения в качестве уголовного дела.

При вынесении мировым судьей постановления о возвращении заявления лицу, его подавшему (в случае если поданное заявление не отвечает требованиям статьи 318 УПК РФ), неисполнения лицом, подавшим заявление, в установленный судом срок указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями УПК РФ и последующего вынесения мировым судьей постановления об отказе в принятии заявления к своему производству с обязательным уведомлением заявителя данные постановления подлежат приобщению в соответствующий наряд, а уголовное дело, поступившее из органов внутренних дел, возвращается.

3.5. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления) к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления (заявления), об оставлении искового заявления (заявления) без движения) вносится в ПИ «АМИРС» работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

3.6. Исковые заявления, заявления по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в реестре (журнале) формы № 6.1.

3.7. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а также ведется на каждое привлеченное лицо.

При регистрации поступившего на рассмотрение мировому судье дела (материала) об административном правонарушении в базе данных ПИ «АМИРС» делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

3.8. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения указанные карточки на бумажном носителе распечатываются работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

3.9. По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учетно-статистической карточке и в каждом деле указываются два порядковых номера - прошлого и нового года.

В связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года.

В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

3.10. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК Российской Федерации), регистрируются в журнале (форма № 9) и алфавитном указателе (форма № 9-а).

3.11. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне района деятельности мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК Российской Федерации, направляет копию постановления суду (мировому судье), постановившему приговор, по получении которой в карточке также делается соответствующая запись.

3.12. При компьютерном ведении регистрации и учета дел объем учитываемых сведений может быть увеличен, но не должен быть меньше предусмотренного приложениями к настоящей Инструкции.

3.13. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в судебном участке в ПИ «АМИРС» присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела, рассматриваемые в порядке Кодекса административного судопроизводства;

"3" - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;

"4" - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

"5" - дела об административных правонарушениях;

"6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

"8" - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

"9" или "М" - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

"9а" - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;

"9у" - материалы дел (заявлений) частного обвинения, по которым вынесено постановление об отказе в принятии материала дел (заявлений) или о возвращении материала дела (заявления);

"10" - уголовные дела в суде апелляционной инстанции;

"11" - гражданские дела в суде апелляционной инстанции;

"12" - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях;

"13" - материалы в порядке исполнения решений;

"13а" - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

"14" - материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий;

"15" - иные материалы.

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен. При регистрации также используются соответствующие индексы из ПИ «АМИРС».

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются.

3.14. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПИ «АМИРС» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2015 (уголовное дело), 2-13/2015 (гражданское дело), 2а-11/2015 (административное дело), 5-11/2015 (дело об административном правонарушении) и т. д.

Порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

3.15. Гражданские и административные дела подшиваются в обложку (форма №20) на которой делаются необходимые отметки (наименование и номер судебного участка, порядковый номер дела, Ф.И.О. участников процесса, сущность дела, даты принятия и рассмотрения дела и т.д.).

3.16. По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства в данном судебном участке и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было судебным участком подшито в новую обложку (форма №20), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, работником отдела делопроизводства должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

На обложке судебного дела, в материалах которого имеются документы с пометкой «Для служебного пользования», проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.17. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма №19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

3.18. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке, на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

3.18.1. Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

3.19. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в судебный участок.

По делам, присланным в судебный участок по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной в день приема дела.

3.20. Гражданские, уголовные, административные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в судебный участок от прокурора (ст. 237 УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

3.21. В случае выделения уголовного и гражданского дела, административного искового требования в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном, гражданском, административном деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

В случае, когда в отношении одного из подсудимых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском, тяжелым заболеванием или в случае призыва на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время), а в отношении остальных подсудимых дело рассмотрено, то при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка и дальнейшее движение дела отражается в ней, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.

3.22. В случае соединения уголовных, гражданских дел, объединения административных дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетных документах (учетно-статистической карточке, электронной картотеке) делаются соответствующие отметки о соединении (объединении) дел.

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании п. 4 ч. 1 ст. 237 УПК РФ при возвращении этих уголовных дел в судебный участок дальнейшее движение дела отражается в новой учетно-статистической карточке. В учетно-статистических карточках на заведенные ранее поступившие уголовные дела делается отметка со ссылкой на учетно-статистическую карточку на соединенное дело.

3.23. Исковые заявления, иные заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи остаются без движения. Копия определения судьи об оставлении искового заявления (заявления) без движения вручается (направляется) ответственным работником аппарата мирового судьи истцу (заявителю) не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 136 ГПК РФ). В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах) и находятся на контроле.

Если недостатки не будут устранены истцом исковое заявление считается неподанным. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу. Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

В случае устранения истцом указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в судебный участок в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления.

3.25. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, об исправлении описок и явных арифметических ошибок в решении мирового судьи до вступления его в законную силу и обращения к исполнению и подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим решение, регистрируются во входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому, административному делу.

Материалы по вопросам исполнения судебных решений, разрешаемых в судебном заседании после окончания производства по делу (вступления в законную силу и обращения к исполнению), подлежат отдельной регистрации и учету.

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу в данном судебном участке.

3.26. Исковые заявления (заявления), не принятые мировым судьей к производству, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 135 ГПК РФ. Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в суд с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

Мировой судья отказывает в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 134 ГПК РФ.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо о возвращении искового заявления (заявления) вручается (направляется) истцу, (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ).

Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 129 КАС РФ. Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в суд с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

Мировой судья отказывает в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 128 КАС РФ. Отказ в принятии заявления о

вынесении судебного приказа по основаниям, указанным в части 3 статьи 123.4 КАС РФ, препятствует повторному обращению в суд с таким же заявлением. О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии суд выносит определение в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд.

Одновременно с копией определения истцу возвращается поданное им исковое заявление (заявление) и приложенные к ним документы. Если исковое заявление, заявление и приложенные к ним документы поданы в судебный участок в электронном виде и мировым судьей вынесено определение об отказе в принятии или о возвращении такого обращения, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

3.27. Постановления органов предварительного следствия и дознания, принятые с согласия руководителя следственного органа или с согласия прокурора о возбуждении перед мировым судьей ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, поступают в судебный участок вместе с материалами уголовного дела (ст. 446.2 УПК РФ).

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед мировым судьей ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела с формированием информации в реестре (журнале) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б).

3.28. При прекращении или приостановлении полномочий мирового судьи, как и в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск и иные уважительные причины) и возложении постановлением председателя соответствующего районного суда исполнения его обязанностей на мирового судью другого судебного участка того же судебного района все поступающие уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях продолжают регистрироваться в соответствии с их подсудностью на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

Все документы первичного учета в судебном делопроизводстве, а также дела после рассмотрения хранятся на этом участке и не передаются на участок заменяющего мирового судьи. При этом в учетно-статистических карточках указывается фамилия, имя, отчество мирового судьи, на которого возложено исполнение обязанности рассмотрения поступивших дел взамен отсутствующего мирового судьи. Для учета числа дел, рассмотренных каждым мировым судьей, составляются статистические таблицы, где указывается: сколько дел рассмотрено им по различным судебным участкам, а также количество отмененных и измененных судебных решений по каждому мировому судье согласно данным районных судов.

4. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи и работников аппарата судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством РФ

4.1. Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в ПИ «АМИРС» и формируемом реестре (журнале)(форма № 23) с указанием даты их поступления.

Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, с указанием даты их поступления.

4.2. Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам или одному и тому же адресату, если не истек срок рассмотрения по первому обращению.

4.3. Обращения считаются повторными, если они поступили от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в случаях:

а) если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;

б) если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

4.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

4.5. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя и срок рассмотрения и дает конкретные указания исполнителю.

4.6. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в реестре (журнале) (форма № 23).

4.7. В соответствии с резолюцией мирового судьи работник аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, либо лицо, его замещающее, передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в реестре (журнале).

4.8. Работник аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений и докладывает мировому судье об истечении сроков.

4.9. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, оно не позднее семи дней после поступления на судебный участок направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

4.10. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией мирового судьи либо лица, им уполномоченного.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде. О рассмотрении обращения делается отметка в реестре (журнале) (форма № 23).

Все оконченные производством обращения хранятся в специально оборудованном помещении судебного участка, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

4.11. Информация о деятельности мирового судьи гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

5. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

5.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» под внепроцессуальным обращением понимается поступившее судье по делу, находящемуся в его производстве, либо председателю суда, его заместителю, председателю судебного состава или председателю судебной коллегии по делам, находящимся в производстве суда, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.

После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата судебного участка в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

5.2. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатываем на бумажном носителе в течение рабочего дня.

5.3. Зарегистрированные письменные внепроцессуальные обращения, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, под роспись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

5.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241.

5.5. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие «внепроцессуальные обращения», осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

5.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел судебного участка, и хранятся в архиве судебного участка до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56.

6. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

6.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку базы данных ПИ «АМИРС».

6.2. Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу.

6.3. Копия постановления мирового судьи, принятого в порядке ст. 227 УПК РФ, направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

6.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке базы данных ПИ «АМИРС» делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за мировым судьей, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

6.5. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК РФ).

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

6.6. При избрании мировым судьей мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи вызываются в судебный участок поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 г. № 569, которые приобщаются к делу. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю.

Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата судебного участка в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

в) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи вызывается в суд представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, которому для исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения, лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителю федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных;

г) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в «б» и «в» настоящего пункта, с вызовом в судебный участок обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

В случае решения мировым судьей вопроса об избрании обвиняемому, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения вручается начальнику конвоя под расписку.

6.7. Если по результатам предварительного слушания постановлением мирового судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение 5 суток со дня его вынесения.

6.8. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК РФ).

6.9. Вызову в судебное заседание подлежат лица, указанные в постановлении мирового судьи о назначении судебного заседания.

6.10. Свидетель, потерпевший, эксперт, гражданский истец, гражданский ответчик, их представители, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, могут быть с их согласия вызваны мировым судьей, в производстве которого находится уголовное дело, для производства процессуальных действий на территории Российской Федерации в порядке ст. 456 УПК РФ.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и др.

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям ст. 454 УПК РФ в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью судебного участка.

Все документы, пересылаемые судами (мировыми судьями) в порядке оказания правовой помощи, скрепляются печатью, документы должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

При направлении за границу извещения о дне судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в судебный участок, содержащей санкции за неявку.

Поручения судам, с которыми имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться им не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее 8 месяцев до дня рассмотрения

дела. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы и они отказываются от их получения.

6.11. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата судебного участка путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала.

По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью судебного участка (форма № 33).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 37).

В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников уголовного судопроизводства, в том числе лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, путем использования систем видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 401.

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в судебный участок, а также при подаче обращения мировому судье в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети «Интернет». Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове к мировому судье лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Повестка или уведомление в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством Единого

портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ).

6.12. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма №36). Соответствующая информация размещается работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте судебного участка, в информационном киоске, на информационном стенде.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически.

6.13. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи помощник судьи проверяет явку (доставку) в судебный участок лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов.

6.14. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ч. 2 ст. 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается в судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

6.15. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится в судебном участке (п. 2 ч. 1 ст. 238 УПК РФ).

В случае призыва обвиняемого на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения им военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) производство по делу приостанавливается (п. 5 ч. 1 ст. 238 УПК РФ), а дело (в том числе приостановленное в отношении одного (нескольких) подсудимых) хранится в судебном участке и находится на контроле.

Уполномоченным работником аппарата судебного участка не реже одного раза в год в воинскую часть (учреждение) направляется соответствующий запрос.

Информация о приостановлении производства по делу в отношении одного (нескольких) подсудимых вносится в учетно-статистическую карточку, ПИ «АМИРС».

Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов по вопросам прекращения уголовного дела или уголовного преследования подсудимых, освобождения от наказания осужденных в связи с призывом на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключением в период мобилизации, в период военного положения

или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время регулируется совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17.10.2024 622дсп/233дсп (далее - Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов).

6.16. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется потерпевшему.

7. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству (рассмотрению дела)

7.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются судом в соответствии с установленными ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ сроками рассмотрения дел.

7.2. Пятидневный срок с момента поступления дела мировому судье - это тот срок, в который мировой судья в соответствии со ст. 133 ГПК Российской Федерации обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству. В случае принятия дела к производству мировой судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий. Сведения по гражданским делам и делам об административных правонарушениях вносятся в учетно-статистическую карточку базы данных ПИ «АМИРС». Срок досудебной подготовки определяется мировым судьей с таким расчетом, чтобы рассмотрение дела было произведено в установленные ст. 154 ГПК РФ процессуальные сроки.

По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания.

При наличии обстоятельств, предусмотренных статьями 215, 216, 220, абзацами 2 - 6 статьи 222 ГПК РФ, производство в предварительном судебном заседании может быть приостановлено или прекращено, заявление оставлено без рассмотрения.

Срок проведения предварительного судебного заседания может выходить за пределы установленных ГПК РФ сроков рассмотрения и разрешения дел.

Согласно определению о принятии искового заявления уполномоченным работником аппарата судебного участка направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам или их представителям, ответчикам или их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

При вынесении определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове в судебный участок лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53).

Судебные повестки направляются лицам, участвующим в деле, с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в судебный участок.

Извещение участников гражданского, административного судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).

В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским и административным делам, делам об административных правонарушениях путем использования систем видео-конференц-связи общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 401.

Участники процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в судебный участок, (по делам об административных правонарушениях в отдельном заявлении, а также в протоколе об административном правонарушении, ином протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, предусмотренном КоАП РФ), в том числе при подаче обращения в судебный участок в электронном виде. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в судебный участок лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Судебное извещение в электронном виде и прилагаемые к нему документы могут направляться уполномоченным работником аппарата судебного участка участникам судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии их согласия на уведомление посредством Единого портала, либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ, часть 1.1 статьи 96 КАС РФ) с учетом положений раздела 2 настоящей Инструкции.

Судебные извещения по делу об административном правонарушении могут направляться уполномоченным работником аппарата судебного участка в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником

производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом. Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата судебного участка в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 25.15 КоАП РФ).

Судебные извещения участникам судебного процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях направляются уполномоченным работником аппарата судебного участка с соблюдением следующей последовательности;

- посредством использования ГЭПС;
- по электронной почте;
- СМС-извещения;
- электронное заказное письмо АО «Почта России»;
- заказное письмо АО «Почта России».

Данные способы извещения применяются при наличии и соблюдении необходимых условий для каждого вида извещения, предусмотренных положениями ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ. Выбор надлежащего способа извещения участников процесса осуществляется судьей.

На определении мирового судьи о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки.

Копия определения о принятии искового заявления к производству мирового судьи направляются лицам, участвующим в деле, уполномоченным работником аппарата судебного участка не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения.

Копия определения об участии лиц в рассмотрении дела об административном правонарушении путем использования систем видео-конференц-связи не позднее следующего дня после дня вынесения направляется уполномоченным работником судебного участка участникам производства по делу об административном правонарушении, а также в соответствующий суд, орган или учреждение, которому поручается обеспечить участие в рассмотрении дела об административном правонарушении участника производства по делу об административном правонарушении путем использования систем видео-конференц-связи.

7.3. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым в суд, по гражданским делам - по форме № 31.

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить мировому судье все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в судебный участок извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить мировому судье причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов в электронном виде (часть 1 статьи 57 ГПК РФ).

Копии письменных доказательств, истребуемых мировым судьей, направляются уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (ч. 3 ст. 71 ГПК РФ). Копии документов, полученных судом при истребовании доказательств по ходатайству лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе, направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют.

7.4. Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах с заказным уведомлением о вручении по почте или лицом, которому мировой судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в судебный участок.

7.5. С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в судебный участок лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить в судебный участок корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о ее получении.

В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в судебный участок гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

7.6. Если разбирательство гражданского, административного дела было отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в судебный участок.

7.7. Судебные поручения мирового судьи о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке ст. 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений.

Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

При направлении за пределы Российской Федерации извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в судебный участок.

7.8. Обо всех действиях по подготовке гражданских, административных дел, рассматриваемых мировым судьей в первой инстанции, дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

7.9. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически.

7.10. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи помощник судьи проверяет явку в судебный участок вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке мировому судье.

8. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях в период и после их рассмотрения

8.1. В период рассмотрения дела в целях обеспечения сохранности документов ответственный работник аппарата мирового судьи подшивает в дело поступившие по почте, принятые на личном приеме либо представленные в судебном заседании документы, процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их во внутреннюю опись. Длительное хранение в деле не подшитых документов не допускается.

О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в справочном листе формы ответственный работник аппарата мирового судьи делает соответствующую запись. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

8.2. Служебные документы подписываются мировым судьей, направление каких-либо документов за подписью работников аппарата мирового судьи не допускается.

8.3. На справочных листах дел, находившихся в производстве мирового судьи более 1 месяца, ответственный работник аппарата мирового судьи составляет справку о движении дела с указанием срока рассмотрения дела, которая заверяется подписью мирового судьи. На основании данных справок в документы первичного статистического учета и статистические отчеты вносятся сведения о количестве дел, рассмотренных с нарушенным процессуальным сроком.

8.4. В случаях отложения разбирательства дела, а по распоряжению мирового судьи и до окончания рассмотрения дела ответственный работник аппарата мирового судьи отмечает в судебных повестках, вызванных к мировому судье лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом мирового судьи.

8.5. Если разбирательство дела было отложено и назначено на другой день, вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове к мировому судье либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к материалам дела, с разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, высылаются повестки о вызове в судебный участок.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо.

8.6. По распоряжению мирового судьи ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет в различные организации, предприятия и учреждения запросы о предоставлении мировому судье необходимых сведений или документов, при этом устанавливается срок предоставления таких документов.

Запрос подписывается мировым судьей, а в случае если необходимые документы содержат сведения, являющиеся медицинской, банковской, коммерческой или иной охраняемой законом тайной – заверяется гербовой печатью мирового судьи.

Ответственный работник аппарата мирового судьи, направивший запросы, контролирует своевременность поступления в судебный участок запрошенных документов. В случае если в течение установленного срока ответ на запрос в судебный участок не поступил, ответственный работник аппарата мирового судьи ставит об этом в известность мирового судью.

8.7. Ответственный работник аппарата мирового судьи ежедневно составляет списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, которые не позднее следующего рабочего дня с отметками о результате рассмотрения дела сдаются ответственному работнику аппарата мирового судьи.

8.8. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, ответственный работник аппарата мирового судьи ежемесячно делает запросы о миновании причин приостановления производства по делу. Поступившие в судебный участок ответы на запросы незамедлительно доводятся до сведения мирового судьи, после чего приобщаются к материалам дела, либо хранятся в контрольной папке до возвращения дела, отсутствующего в судебном участке.

8.9. Судебные постановления, вынесенные в ходе рассмотрения дела, о назначении мер пресечения и иных мер процессуального принуждения, о принудительном приводе, розыске, принятии мер по обеспечению иска обращаются к исполнению секретарем судебного заседания в день вынесения соответствующего судебного постановления.

8.10. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям - при наличии ходатайства.

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства может быть направлена ему уполномоченным работником аппарата судебного участка в электронном виде посредством Единого портала или ГАС «Правосудие», либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что

возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, с учетом положений раздела 2 настоящей Инструкции (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).

При наличии согласия участника уголовного судопроизводства направление такой копии судебного акта не позднее истечения срока, установленного УПК РФ для направления копии судебного акта, заменяет направление ее указанному лицу на бумажном носителе, за исключением случаев, когда копия судебного акта в соответствии с требованиями закона (ч. 2 ст. 101, ст. 312 УПК РФ) должна быть вручена участнику уголовного судопроизводства.

8.11. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, определения, постановления.

В случае когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью мирового судьи и гербовой печатью судебного участка.

Копии судебных актов об отказе в удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу и отмене меры пресечения, о приостановлении производства по уголовному делу в отношении подсудимого и отмене в отношении него меры пресечения, направляются уполномоченным работником аппарата судебного участка в соответствии с Порядком взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов.

8.12. При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

8.13. Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - гражданам, копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата судебного участка на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности в суде копии определения суда высылаются посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие») с учетом положений раздела 2 настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия.

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии данных определений суда высылаются уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 2 настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия. При отсутствии технической возможности в суде указанным лицам копии определения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда.

Определения в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата судебного участка участнику процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 3 статьи 227 ГПК РФ).

Копия заочного решения суда высылается уполномоченным работником аппарата суда ответчику, истцу, не присутствующему в судебном заседании и просившему суд рассмотреть дело в его отсутствие, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия (статья 236 ГПК РФ).

8.14. Копии решения мирового судьи вручаются уполномоченным работником аппарата судебного участка под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда (ч. 1 ст. 214 ГПК РФ).

Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня составления мотивированного решения (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

Решение суда или копия решения суда в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если решение мирового судьи выполнено только на бумажном носителе, копии направляются лицам, участвующим в деле, их представителям не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда заказным письмом с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц копия решения мирового судьи вручается им под расписку (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения мирового судьи после вступления его в законную силу направляются иным лицам на бумажном носителе либо, при наличии технической возможности, в форме электронного документа (часть 3 статьи 214 ГПК РФ).

Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их письменному заявлению.

Копия определения мирового судьи по вопросам исправления опечаток и явных арифметических ошибок, разъяснения решения мирового судьи, отсрочки или рассрочки исполнения решения мирового судьи, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм высылается уполномоченным работником аппарата судебного участка лицам, участвующим в деле, в течение трех дней со дня его вынесения (статья 203.1 ГПК РФ).

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается уполномоченным работником аппарата

судебного участка лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ПИ «АМИРС» с учетом положений настоящей Инструкции.

8.14.1. Процессуальные документы (постановление, определение, решение) по делам об административных правонарушениях изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при наличии технической возможности в суде.

Вынесенные судьей постановление, определение, решение, предусмотренные статьями 29.9, 30.7 КоАП РФ, изготовленные в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, направляются уполномоченным работником аппарата суда участникам производства по делу об административном правонарушении посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (личный кабинет ГАС «Правосудие») не позднее дня, следующего за днем их вынесения, если иные сроки не установлены данным Кодексом (ст. 24.9 КоАП РФ).

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении (копия вынесенного судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении) направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия постановления о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях в области законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах с возложением на лицо обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании и (или) медицинскую и (или) социальную реабилитацию в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по основанию, предусмотренному примечанием к статье 6.9 КоАП РФ, направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в срок до трех суток после его вынесения вручается или высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по его просьбе. Копия решения, принятого по протесту прокурора, направляется ему в безусловном порядке.

Копия постановления, вынесенного мировым судьей, и копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному мировым судьей, в срок до трех суток после его вынесения

направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении.

Решение по жалобе на постановление об административном аресте доводится до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения.

Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, решение, принятые по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются уполномоченным работником аппарата судебного участка лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его защитнику и (или) представителю, законному представителю, законному представителю юридического лица, потерпевшему, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления (ч. 4 ст. 29.12.1 КоАП РФ).

8.14.2. Судебный приказ по гражданскому делу по существу заявленного требования выносится в течение десяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в судебный участок (статья 126 ГПК РФ).

Судебный приказ по административному делу по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в судебный участок (статья 123.5 КАС РФ).

Если заявление о вынесении судебного приказа не соответствует требованиям статей 124, 125, 134, 135 ГПК РФ и 123.3, 123.4, 126, 129 КАС РФ мировой судья в соответствии со статьей 125 ГПК РФ в течение трех дней и со статьей 123.4 КАС РФ в течение пяти дней со дня поступления заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении судебного приказа, которое регистрируется в журнале учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству (форма № 6.1 с присвоением материалам регистрационного индекса «9» в порядке гражданского судопроизводства и «9а» в порядке административного судопроизводства). Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется ответственным работником аппарата судебного участка заявителю сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Подлинное определение мирового судьи, копии сопроводительного письма и заявления о выдаче судебного приказа хранятся в соответствующем наряде.

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей (статья 127 ГПК РФ, статья 123.6 КАС РФ). Один экземпляр остается в материалах дела (производстве судебного участка). Для должника изготавливается копия судебного приказа. Судебный приказ может быть выполнен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и в двух экземплярах на бумажном носителе.

В соответствии со статьей 128 ГПК РФ мировой судья высылает копию судебного приказа должнику, который в течение десяти дней со дня получения приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения.

Начало течения десятидневного срока для заявления должником возражений относительно исполнения судебного приказа (статья 128 ГПК РФ) исчисляется со дня получения должником копии судебного приказа на бумажном носителе либо со дня истечения срока хранения судебной почтовой корреспонденции, установленного организациями почтовой связи (например, АО «Почта России» установлен семидневный срок хранения почтовой корреспонденции).

Срок хранения почтовой корреспонденции исчисляется со дня прибытия судебного почтового отправления в место вручения - отделение почтовой связи места нахождения (жительства) должника.

Дата прибытия судебного почтового отправления в место вручения определяется по штемпелю почтового отправления или по системе отслеживания регистрируемой почтовой корреспонденции на официальном сайте акционерного общества «Почта России». Отчет об отслеживании отправления распечатывается и приобщается к материалам приказного производства.

Мировой судья отменяет судебный приказ, если от должника в установленный срок поступят возражения относительно его исполнения. В определении об отмене судебного приказа судья разъясняет взыскателю, что заявленное требование им может быть предъявлено в порядке искового производства. Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 129 ГПК РФ).

Возражения должника, поступившие в суд по истечении установленного статьей 128 ГПК РФ срока, не рассматриваются судом и возвращаются лицу, которым они были поданы, за исключением случая, если это лицо обосновало невозможность представления возражений в установленный срок по независящим от него причинам, на что должно быть указано в определении об отмене судебного приказа. На это определение может быть подана частная жалоба по мотиву отсутствия уважительных причин представления должником возражений по истечении установленного срока.

В случае если в установленный срок от должника не поступят в судебный участок возражения, мировой судья в срок не более трех рабочих дней выдает (направляет заказным письмом) взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению.

По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. При наличии технической возможности, исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к форматам судебных приказов, направляемых для исполнения в форме электронного документа, устанавливаются Правительством Российской Федерации (статья 130 ГПК РФ), а также настоящим Порядком.

8.14.3. В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ копия судебного приказа в течение трех дней со дня вынесения судебного приказа направляется должнику, который в течение двадцати дней со дня ее направления вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа.

Судебный приказ подлежит отмене мировым судьей, если от должника в установленный частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срок поступят возражения относительно его исполнения.

В определении об отмене судебного приказа указывается, что взыскатель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в порядке, установленном главой 32 КАС РФ.

Копии определения об отмене судебного приказа направляются взыскателю и должнику не позднее трех дней после дня его вынесения.

Возражения должника, поступившие в судебный участок по истечении установленного частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срока, не рассматриваются мировым судьей и возвращаются лицу, которым они были поданы, за исключением случая, если это лицо обосновало невозможность представления возражений в указанный срок по не зависящим от него причинам (статья 123.7 КАС РФ).

В случае если в установленный срок должником не представлены возражения, в срок не более трех рабочих дней, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. При наличии технической возможности исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.15. Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле.

8.16. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 13.5 настоящей Инструкции.

8.17. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к передаче работнику аппарата судебного участка мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия по обращению к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи, секретарь судебного заседания (помощник судьи):

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение мирового судьи, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек.. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата судебного участка. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

б) нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в учетно-статистической карточке базы данных ПИ «АМИРС»;

г) прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера. Статистические карточки составляются и подписываются мировым судьей;

д) по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с действующей Инструкцией по ведению судебной статистики;

е) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и составления мотивированного решения суда секретарь судебного заседания (помощник судьи) передает дело секретарю судебного участка.

8.18. На стадиях принятия к производству, назначения к рассмотрению и в процессе рассмотрения дел, секретарем судебного заседания, в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и с учетом требований Положения о порядке размещения текстов судебных актов на

официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вносятся необходимые сведения (процессуальные документы до вынесения мировым судьей решения по делу и иные процессуальные документы, входящие в состав дела, назначенные слушания по делу (дата и время проведения, результат судебного заседания, причины отложения, дата и время проведения последующих заседаний) и т.д. в базу данных ПИ «АМИРС».

8.19. После рассмотрения дела либо в случаях отложения его разбирательства, а по распоряжению мирового судьи – и до окончания рассмотрения дела, секретарь судебного заседания мирового судьи отмечает в повестках лиц, вызванных в судебный участок, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом мирового судьи «для повесток». Время, затраченное на путь следования в судебный участок и обратно, в повестке не отражается.

8.20. Секретарь судебного участка обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

8.21. До вступления судебного акта в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится в специально оборудованном помещении судебного участка.

8.22. В ходе каждого судебного заседания по уголовным и гражданским делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопроотолирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ). Аудиопроотолирование не ведется при рассмотрении дела в закрытом судебном заседании, в случае неявки в судебное заседание или в место совершения отдельного процессуального действия участвующих в деле лиц, а также в случае рассмотрения дела (заявления, ходатайства) или совершения отдельного процессуального действия без извещения участвующих в деле лиц (ст. 228 ГПК РФ).

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке или изготовлен с использованием компьютера. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания, возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3

суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на такие протокол и аудиозапись. При наличии ходатайства в письменной форме лиц, участвующих в деле, их представителей и за их счет могут быть изготовлены копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания (ст. 230, 231 ГПК РФ).

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия работником аппарата судебного участка соответствующая информация регистрируется в ПИ «Амирс» и в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным работником аппарата судебного участка делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

8.23. Ознакомление лиц, перечисленных в п. 13.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется по их письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с записями, сделанными в ходе аудиопротоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, их воспроизведение осуществляются уполномоченным работником аппарата судебного участка в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам. Копии соответствующих записей лицам, участвующим в деле, не выдаются.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 13.6 настоящей Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном мировым судьей, и при наличии технической возможности в соответствующем судебном участке.

На письменном заявлении (Форма № 68) мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата судебного участка изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником

аппарата судебного участка только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки мирового судьи.

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет на судебный участок материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется на соответствующем судебном участке). Представленные на судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный судебный участок материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата судебного участка, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата судебного участка на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети судебного участка, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей и работниками аппарата судебного участка не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным работником аппарата судебного участка делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

8.24. Размещение сведений о находящихся в суде делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети «Интернет», а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются уполномоченными работниками аппарата судебного участка в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27.09.2017г.

8.25. Решение о неразмещении на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» текстов судебных актов принимает мировой судья, рассматривающий дело, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью мирового судьи.

8.26. После подготовки к размещению текста судебного акта на сайте судебного участка мировым судьей ответственный работник аппарата судебного участка с помощью базы данных ПИ «АМИРС» осуществляет загрузку разрешенных к публикации судебных актов на сайте судебного участка.

8.27. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных

текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка мировым судьей дается указание уполномоченному работнику аппарата судебного участка, ответственному за размещение информации на официальном сайте судебного участка, отменить публикацию ошибочно размещенного текста судебного акта либо произвести повторно деперсонификацию и в течение этого же рабочего дня осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте судебного участка.

8.28. По указанию мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации на сайте судебного участка, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в производстве мирового судьи делах, информацию о прохождении дел, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения. В ручном режиме соответствующая информация размещается один раз в неделю.

Сведения о находящихся в производстве мирового судьи делах подлежат размещению посредством формирования соответствующей выборки из базы данных ПИ «АМИРС».

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования, а при опубликовании судебных актов - сведения об источниках их опубликования размещаются в разделах базы данных ПИ «АМИРС» после их принятия в разумный срок, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу. Тексты приговоров размещаются в сети «Интернет» не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

8.29. После размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте судебного участка первый экземпляр копии судебного акта, содержащий на оборотной стороне основания неразмещения текста судебного акта, удостоверенные подписью мирового судьи, подшивается в соответствующий наряд.

9. Делопроизводство по приему и рассмотрению заявлений об отмене судебного приказа, апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения вынесенные мировым судьей

9.1. Делопроизводство при принятии апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, вынесенные мировым судьей.

9.1.1. Апелляционная жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи по гражданскому делу, по делу об административном правонарушении, подается сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ и КоАП РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

До истечения срока обжалования, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из судебного участка первой инстанции.

Ответчиком заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения мирового судьи. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен мировым судьей, заочное решение может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение

одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения, а в случае, если такое заявление подано, - в течение одного месяца со дня вынесения определения об отказе в удовлетворении этого заявления (ст. 237 ГПК РФ).

Решение по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение пятнадцати дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного решения по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей - со дня принятия решения в окончательной форме (ст. 232.4 ГПК РФ).

Решение мирового судьи, принятое по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства, может быть обжаловано в апелляционном порядке в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня получения лицами, участвующими в деле, копии решения.

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей первой инстанции, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в судебном участке с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционную жалобу, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

9.1.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором в судебный участок через отделение связи или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством РФ, либо переданы в приемную судебного участка, вынесшего решение.

9.1.3 К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины (ст. 322 ГПК РФ).

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в ст. 53 ГПК РФ, если они отсутствуют в деле.

По гражданским делам к апелляционным жалобе, представлению прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов в электронном виде.

9.1.4. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка первой инстанции с датой поступления в судебный участок и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

9.1.5. При приеме документов непосредственно работником аппарата судебного участка штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся в судебном участке, и на ее копии, которая передается заявителю.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения, постановленные мировым судьей в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную судебного участка, так и поступившие через отделение связи на судебный участок, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

9.1.6. В этот же день жалоба передается уполномоченному работнику аппарата судебного участка, который в базе данных ПИ «АМИРС» и (или) по уникальному идентификатору дела, по картотеке находит номер производства по делу, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся в данном судебном участке и регистрационным номером жалобы.

В базу данных ПИ «АМИРС» вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

9.1.7. При журнальной и карточной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении жалобы в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

9.1.8. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается мировому судье под расписку.

Если жалоба поступила в судебный участок во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается мировому судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

9.1.9. Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи рассматриваются районным судом.

Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляется работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в порядке, предусмотренном пунктами 9.1.2 - 9.1.8 настоящей Инструкции. Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства с последующим формированием учетно-статистической карточки.

После получения частной жалобы, представления прокурора, поданных в установленный ст. 332 ГПК РФ срок и соответствующих требованиям ст. 322 ГПК РФ, лицам, участвующим в деле, уполномоченный работник аппарата судебного участка не позднее следующего рабочего дня направляет лицам, участвующим в деле, извещение о принесенных частной жалобы, представлении с разъяснением права предоставления возражений в письменной форме относительно частной жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле (ст. 333 ГПК РФ)

(Форма № 60.1).

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового

судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу в суде первой инстанции, в районный (городской) суд уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению судьи направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела. После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора и возвращения сформированного материала из районного (городского) суда, он подлежит приобщению к соответствующему гражданскому делу.

9.1.10. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные ст. 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Работником аппарата судебного участка копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

9.1.11. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (ч. 3 ст. 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями по гражданским и административным делам, уполномоченным работником аппарата судебного участка по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (Форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного (городского) суда в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

В случае если возражения на апелляционную жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением в суд первой инстанции поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц, не привлеченных к

участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен судом, такие жалобы незамедлительно передаются мировому судье, в производстве которого находилось гражданское, административное дело. Работник аппарата судебного участка по письменному распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в базу данных ПИ «АМИРС».

9.1.12. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата судебного участка, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также мировой судья.

9.1.13. О времени и месте рассмотрения апелляционных жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает апелляционная инстанция районного суда.

9.1.14. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре судебного участка, отправившего дело с жалобой.

После получения дела апелляционной инстанцией районного (городского) суда и отметки в штампе суда даты получения дела второй экземпляр сопроводительного письма возвращается на судебный участок.

9.1.15. Дата возвращения дела на судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПИ «АМИРС» и в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (Форма № 44-а) работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого это предусмотрено.

9.1.16. Ответчик вправе подать мировому судье, постановившему заочное решение, заявление об отмене этого решения в течение семи дней со дня вручения ему копии решения (ст. 237 ГПК РФ).

Мировой судья извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (ст. 239 ГПК Российской Федерации). Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей в судебном заседании в течение десяти дней с момента его поступления в судебный участок. При отмене заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. В случае неявки ответчика, извещенного надлежащим образом о времени и месте судебного заседания, принятое при новом рассмотрении дела решение мирового судьи не будет заочным.

При отмене судебного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу, дело при этом регистрируется как вновь поступившее с соответствующими отметками в учетно-статистических карточках и журналах.

9.1.17. Заявление об отмене судебного приказа (возражение) по гражданскому делу должник подает мировому судье, выдавшему судебный приказ, в течение десяти дней со дня получения приказа.

В случае отмены судебного приказа требование заявителя может быть рассмотрено в порядке искового производства. Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения.

9.1.18. Заявление об отмене судебного приказа (возражение) по административному делу должник подает мировому судье, выдавшему судебный приказ, в течение двадцати дней со дня получения приказа.

В случае отмены судебного приказа требование заявителя может быть рассмотрено в порядке, предусмотренном главой 32 КАС РФ, о чем разъясняется заявителю. Копии определения об отмене судебного приказа направляются взыскателю и должнику не позднее трех дней после дня его вынесения.

Судебный приказ может быть обжалован в порядке главы 35 КАС РФ.

9.1.19. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении в течение трех суток со дня ее поступления в судебный участок направляется со всеми материалами в вышестоящий суд в соответствии с главой 30 КоАП РФ. Жалоба на постановление мирового судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста направляется в вышестоящий суд в день ее получения. Регистрация жалоб проводится по общим правилам регистрации корреспонденции с одновременной отметкой в учетно-статистической карточке и в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию.

9.2. Делопроизводство при принятии и учете апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировым судьей.

9.2.1. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или иное решение мирового судьи по уголовному делу, рассмотренному по первой инстанции, подаются лицами, указанными в ст. 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, на судебный участок мирового судьи, вынесшего приговор.

Апелляционные жалоба, представление на приговор или иное решение суда первой инстанции могут быть поданы в течение 15 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения мировым судьей, а осужденным, содержащимся под стражей, - в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

В течение срока, установленного для обжалования судебного решения, уголовное дело не может быть истребовано из судебного участка.

Апелляционные жалоба, представление, поданные с пропуском срока, оставляются без рассмотрения, о чем уведомляется лицо, подавшее данные жалобу, представление.

9.2.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную мирового судьи, вынесшего решение.

К апелляционной жалобе, представлению, поступившим в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт.

На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка первой инстанции с датой поступления в судебный участок и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником судебного участка штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся на судебном участке, и на их копиях, которые передается заявителю.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи, постановленные мировым судьей в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную судебного участка, так и поступившие через отделение связи на судебный участок, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

9.2.3. В этот же день жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в ПИ «АМИРС» по (реестру) журналу учета поступающих уголовных дел (материалов) и (или) по уникальному идентификатору дела, картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся в данном судебном участке и регистрационным номером жалобы, представления.

В базу данных ПИ «АМИРС» вносится информация о поступлении жалобы, представлении, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

При журнальной и карточной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении жалобы (представления) в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

9.2.4. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

9.2.5. Если жалоба, представление поступили в судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

9.2.6. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (ст. 389.6 УПК РФ), апелляционные жалоба, представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их предоставления. При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

9.2.7. Уполномоченный работник аппарата судебного участка, постановившего приговор или вынесшего иное обжалуемое решение, по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ (Форма извещения № 60 Б), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата судебного участка по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции.

9.2.8. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (ч. 2 ст. 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи уполномоченным работником аппарата судебного участка сопроводительным письмом (Форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного суда в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата судебного участка по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам.

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, мировой судья первой инстанции прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов. После рассмотрения апелляционной жалобы, представления и возвращения заверенных копий документов уголовного дела из районного суда, они подлежат приобщению к соответствующему уголовному делу.

9.2.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата судебного участка, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также мировой судья.

9.2.10. О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалобы, представления не менее чем за семь суток до назначенной даты стороны извещает апелляционная инстанция районного (городского) суда.

Извещение сторон допускается в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

9.2.11. Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, о чем делается соответствующая отметка в базе данных ПИ «АМИРС», соответствующем журнале и в регистрационной карточке.

9.2.12. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением.

Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается судом апелляционной инстанции районного (городского) суда с отметкой в штампе суда даты получения дела.

Копия апелляционных приговора, определения или постановления незамедлительно после их вынесения направляется уполномоченным работником аппарата районного (городского) суда мировому судье, постановившему приговор или вынесшему иное итоговое судебное решение, для ее вручения в порядке, установленном частью первой 1 статьи 393 УПК РФ.

Уголовное дело, производство по которому приостановлено судом апелляционной инстанции на основании ходатайства военной части (учреждения), в случае призыва обвиняемого (подсудимого) на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время (п. 5 ч. 1 ст. 238 УПК РФ), а также уголовное дело, которое приостановлено в отношении одного (нескольких) осужденных, а в отношении остальных рассмотрено по существу, в течение 7 суток со дня вынесения апелляционного приговора, определения, постановления уполномоченным работником аппарата районного (городского) суда с соответствующим сопроводительным письмом направляется мировому судье, постановившему судебное решение, для контроля, а в соответствующей части для обращения к исполнению.

9.2.13. Дата возвращения дела на судебный участок из суда апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПИ «АМИРС» и в журнале учета уголовных, направленных на рассмотрение в апелляционную инстанцию (Форма № 44-а) работником аппарата судебного участка, должностным регламентом которого это предусмотрено.

9.2.14. По уголовному делу, по которому суд на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) приостановил производство и отменил меру пресечения в отношении одного (нескольких) подсудимых (осужденных) выполнение процессуальных действий по иным апелляционным жалобам уполномоченным работником аппарата судебного участка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей главой.

10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений

10.1. Общие правила

10.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления (судебных актов) мирового судьи возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек, связанных с рассмотрением дела, производится только по вступлению их в законную силу.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, вступившие в законную силу:

- о выплате денежных сумм, причитающихся потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, эксперту, специалисту, переводчику, понятым по уголовным делам, а также адвокату, участвующему в уголовном деле по назначению мирового судьи;

- о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, участвующему в гражданском или административном судопроизводстве по назначению мирового судьи;

- о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства или административного судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания), свидетелям, экспертам и специалистам, участвующим в рассмотрении гражданского дела или административного дела;

- о выплате денежных сумм потерпевшим, свидетелям, понятым в связи с привлечением их для участия в производстве по делу об административном правонарушении, а также экспертам, специалистам, переводчикам за работу, выполненную по поручению суда (по делам об административных правонарушениях) (за исключением случаев, когда эта работа входит в круг их служебных обязанностей либо когда она выполняется ими в качестве служебного задания) направляются уполномоченным работником аппарата суда в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, а также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Копия судебного акта на бумажном носителе подлежит оформлению с соблюдением требований, перечисленных в пункте 13.5 настоящей Инструкции, должна содержать обязательную отметку о дате вступления в законную силу и заверена гербовой печатью суда. Данные копии направляются с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

Сопроводительное письмо на бумажном носителе о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации на бланке с изображением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов.

Копии данных сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном мировым судьей, в данный наряд подшиваются копии направленных судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, в том числе выполненные в электронном виде, подлежат учету в реестре (Форма № 50.1) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

В случае вынесения мировым судьей судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплате денежные суммы в соответствии с судебным актом.

10.1.2. Приговоры, решения, определения, постановления и судебные приказы мирового судьи обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

Решения мирового судьи подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, а также в случае обращения судом принятого им решения к немедленному исполнению (ст. 188 КАС РФ, ст. 211, 212 ГПК РФ).

Немедленному исполнению подлежат решения о взыскании алиментов.

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление суда по уголовному делу (статья 391 УПК РФ):

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

о прекращении уголовного дела в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.

Незамедлительному исполнению в части освобождения из-под стражи (статья 311 УПК РФ) подлежит приговор:

об оправдании лица;

об осуждении лица без назначения наказания;

об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;

об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, или наказания в виде лишения свободы условно;

об осуждении лица с назначением наказания и с применением отсрочки его отбывания.

По просьбе истца мировой судья может обратиться к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

В случае отсутствия в КАС РФ прямого запрета на немедленное исполнение решений по административным делам определенной категории мировой судья по просьбе административного истца может обратиться решение по административному делу к немедленному исполнению, если вследствие особых обстоятельств замедление исполнения этого решения может нанести значительный ущерб публичным или частным интересам.

10.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, базе данных ПИ «АМИРС» или регистрационных журналах.

10.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений устанавливается мировым судьей.

10.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 13.5 настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в апелляционном или кассационном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной или кассационной инстанций.

10.1.6. При вынесении частного определения подлинник подшивается в дело, а заверенная надлежащим образом копия частного определения, вынесенного судом при выявлении случаев нарушения законности по уголовному, гражданскому или административному делу, уполномоченным работником аппарата судебного участка с сопроводительным письмом направляется в соответствующие органы, организации или соответствующим должностным лицам, которые обязаны сообщить в суд о принятых ими мерах по устранению выявленных нарушений в течение одного месяца со дня вынесения частного определения, если иной срок не установлен в частном определении.

Исполнение частного определения находится на контроле уполномоченного работника аппарата судебного участка. Копии частного определения и сопроводительного письма, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах помещаются в соответствующий наряд.

Информация о направлении и исполнении частного определения вносится в реестры учета частных определений: по уголовным делам - Форма № 45, по гражданским, административным делам - Форма № 46, а также в базе данных ПИ «АМИРС».

Определение о выполнении судебного поручения с протоколами и со всеми собранными при выполнении судебного поручения доказательствами немедленно уполномоченным работником аппарата судебного участка пересылается в суд, направивший судебное поручение (часть 1.1 статьи 63 ГПК РФ).

10.1.7. Уголовное, гражданское или административное дело, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

10.2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.

10.2.1. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

Определение или постановление мирового судьи первой инстанции вступает в законную силу и обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке либо в день вынесения судом апелляционной инстанции определения или постановления (ч. 1 ст. 391 УПК РФ)

Приговор, определение и постановление суда апелляционной инстанции или определение кассационной инстанции обращаются к исполнению мировым судьей, постановившим приговор, по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

10.2.2. После вступления в законную силу судебного решения (в том числе в случае прекращения производства по делу) и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. № 39/1070/1021/253/780/353/399 "О едином учете преступлений", которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, проводившего расследование. Направленные статистические карточки учитываются в Журнале № 59.

Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр МВД РФ и его территориальные органы осуществляются в соответствии с требованиями Наставления по ведению и использованию централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов, формируемых на базе органов внутренних дел Российской Федерации, утверждено межведомственным приказом МВД России, Минюста России, МЧС России, Минфина России, Минобороны России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, СВР России, ФТС России, ФМС России, Государственной фельдъегерской службы РФ, Следственного комитета РФ, Генеральной прокуратуры РФ

от 12.02.2014 № 89

дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп14/95дсп.

10.2.3. Копия приговора, определения или постановления суда, вступившие в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления направляется (вручается) уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (ч. 1.1 ст. 393 УПК РФ).

Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об

исполнении приговора (Форма № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

В случае принятия мировым судьей постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении мировым судьей связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания, копия определения (постановления) мирового судьи направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

10.2.4. Если же осужденный до судебного разбирательства находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об его исполнении (Форма № 48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

10.2.5. Постановление об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, осужденному, признанному больным наркоманией, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй – для передачи уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением).

10.2.6. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда (мирового судьи), либо о возвращении осужденной (осужденного) в исправительное учреждение для отбывания оставшейся части наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту ее (его) жительства, которому в этих целях направляются две копии постановления.

10.2.7. Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (п. 3 ст. 82 УК РФ) либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации (п. 3 ст. 82.1 УК РФ) направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля.

В случае вынесения постановления о замене осужденной (осужденному) оставшейся части наказания более мягким видом наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания.

При вынесении постановления об отмене отсрочки наказания и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором мирового судьи, две копии соответствующего постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной (осужденного).

Копия соответствующего постановления мирового судьи направляется в уголовно-исполнительную инспекцию в обоих случаях.

10.2.8. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных, которые осуществляют контроль за условно осужденными, осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы.

10.2.9. Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение (Форма № 48) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

Для обращения к исполнению приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного либо дополнительного вида наказания) копия вступившего в законную силу приговора мирового судьи направляется в адрес уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства (работы) осужденного, исправительного учреждения.

10.2.9-1. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (Форма № 64) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

10.2.9-2. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению мирового судьи направляется уполномоченным работником аппарата судебного участка для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (Форма № 64а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (ст. 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 10.2.3 Инструкции.

10.2.10. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (Форма № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

10.2.11. Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями по месту жительства (работы) осужденного.

10.2.12. Копия постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется уголовно-исполнительной инспекции.

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы на срок до восьми лет копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу (ст. 187 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.2.13. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (Форма № 48) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

10.2.14. При вынесении постановления об отмене условного осуждения и снятии судимости до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений копия постановления направляется органу, осуществляющему контроль за поведением условно осужденного, а в отношении несовершеннолетнего осужденного, кроме того, - комиссии по делам несовершеннолетних, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

10.2.15. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора должна быть направлена комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа органа управления образованием на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

10.2.16. При назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или

возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист и распоряжение об исполнении приговора.

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных ч. 4 ст. 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством РФ (Правила осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995).

В случае назначения мировым судьей наказания в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ копия приговора и копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа о взыскании штрафа в соответствующую службу судебных приставов направляется также мировому судье, постановившему первый приговор с назначением наказания в виде штрафа. По поступлении данных документов мировым судьей, постановившим первый приговор с назначением штрафа, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.

После получения мировым судьей, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ и ст. 70 УК РФ, постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае выплаты штрафа в полном объеме, копия данного постановления направляется также в суд, постановивший первый приговор.

В случае отмены приговора, прекращения уголовного дела либо исключения из приговора указания о назначении наказания на основании ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.

10.2.17. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград копия приговора по вступлении его в законную силу направляется в орган, принявший решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения – в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

10.2.18. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам,

ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок со дня вынесения приговора (постановления), но не ранее даты вступления в законную силу приговора, уполномоченным работником аппарата суда направляются в электронном виде соответствующие сведения, а также подписанное судьей сообщение (форма № 49) с приложением воинских документов осужденных (при их наличии) (статья 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»).

Копия вступившего в законную силу приговора суда об осуждении лица, признанного гражданином Российской Федерации на основании федерального конституционного закона, международного договора Российской Федерации или приема в гражданство Российской Федерации, за совершение одного из преступлений (приготовление к преступлению или покушение на преступление), указанных в части 1 статьи 24 Федерального закона от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», в пятидневный срок со дня вступления этого приговора суда в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной инстанции направляется уполномоченным работником суда в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел (ч. 3 ст. 24 Федерального закона от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»).

10.2.19. Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

а) в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы, исполнение постановления в части освобождения из-под стражи производится исправительным учреждением, которому в этих целях высылается копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по избранному им месту жительства.

Кроме того:

- при замене наказания в виде лишения свободы исправительными работами в исправительное учреждение дополнительно направляются две копии постановления для последующей их передачи уголовно-исполнительной инспекции по избранному месту жительства;

- при досрочном освобождении в связи с психическим заболеванием в исправительное учреждение дополнительно направляется копия постановления для передачи в психиатрическое учреждение, куда направляется осужденный для лечения, либо органу здравоохранения (в случае его освобождения) - для решения вопроса о назначении попечителя;

б) постановление об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы направляется для исполнения исправительному учреждению, внесшему представление, в двух экземплярах (второй - для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

в) постановление о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничении свободы другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

г) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другим наказанием, также не связанным с лишением свободы, обращение постановления к

исполнению производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере.

Органу, ведавшему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного судом постановления;

д) иные виды постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров (назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам; устранение сомнений и неясностей, возникших при исполнении приговора; освобождение от отбывания наказания либо смягчение наказания в связи с изменением уголовного закона или применением акта об амнистии по приговору, не вступившему в законную силу либо не обращенному к исполнению), направляются соответствующим органам, на которые по закону возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением;

е) копии постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров, направляются также для сведения в суд (мировому судье), постановивший приговор.

10.2.20. Признав доказанным, что преступление совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Мировой судья в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) Формы № 11.

10.2.21. Приговор, определение, постановление суда в части имущественных взысканий (взыскание ущерба, причиненного преступлением, в случаях назначения судом конфискации имущества, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства) обращаются к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов. Исполнительный лист вместе с копиями приговора, определения, постановления мирового судьи может направляться для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 393 УПК РФ).

С исполнительным листом направляются заверенные мировым судьей копия приговора, определения, постановления суда (либо выписка из приговора в части, касающейся имущественных взысканий).

Об обращении приговора к исполнению в случае удовлетворения гражданского иска извещаются гражданский истец и гражданский ответчик.

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК Российской Федерации, по которым квалифицированы действия должника мировым судьей, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один - на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным - последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в книге учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (ч. 1.1 ст. 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

При вынесении судом судебных актов о взыскании судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных УПК РФ, процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, закрепленными за администраторами доходов бюджета ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий, уполномоченным работником аппарата суда направляется соответствующий запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления с использованием сервиса ГАС «Правосудие» посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

10.2.22. Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения такого имущества с приложением копии акта описи и ареста имущества.

В случае когда до рассмотрения дела мировым судьей меры по обеспечению иска не принимались либо имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

В отношении лица без определенного места жительства и занятий, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляется в подразделение судебных приставов по последнему известному месту его жительства.

10.2.23. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства подлежит приобщению к делу.

10.2.24. Исполнительные документы для производства удержания направляются в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту жительства (месту отбывания наказания) должника либо по месту его работы или известному местонахождению имущества.

10.2.25. Приговор, которым назначена конфискация имущества осужденного, в этой части обращается к исполнению в течение трех суток после вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки и направления исполнительного документа соответствующему подразделению судебных приставов.

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и мировым судьей не производились либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено. О направлении исполнительного листа извещается налоговый орган.

В исполнительном документе должна быть указана статья УК Российской Федерации, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

10.2.26. Если мировым судьей постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.

При назначении мировым судьей конфискации всего или определенной доли имущества, принадлежащего должнику, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту нахождения имущества.

В случаях когда меры по обеспечению конфискации имущества не принимались либо были безрезультатными, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

Если исполнение приговора (постановления) в части конфискации имущества должно производиться в разных подразделениях судебных приставов, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, мировой судья, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении соответствующего постановления направить налоговому органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

Если приговором постановлено о взыскании в доход государства сумм неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и других сумм, подлежащих перечислению в доход государства, исполнительные документы в указанных случаях с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются подразделению судебных приставов по известному месту нахождения имущества осужденного, а при отсутствии

сведений о наличии такого имущества - соответствующему подразделению судебных приставов по месту жительства осужденного.

10.2.27. Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив судебного участка после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т. д.

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив судебного участка являются в отношении лиц, осужденных к:

а) лишению свободы - получение уведомления о том, что учреждением, где содержится под стражей осужденный, получены копия приговора, распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора мирового судьи;

б) аресту - наличие в деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора мирового судьи;

в) ограничению свободы - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора и распоряжения об его исполнении;

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора мирового судьи (приложение № 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. № 142);

д) штрафу, а также при назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

Копия приговора, а также исполнительный документ, распоряжение считаются полученными, когда в деле имеется расписка (в любой форме) органов (учреждений) об их получении, либо уведомление о доставке почтового отправления адресату, либо предусмотренное подпунктом «г» настоящего пункта извещение.

10.2.28. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, мировой судья обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

10.2.29. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора должно проверяться мировым судьей ежеквартально путем направления запросов органу внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении - извещения об этом прокурора. Контроль мирового судьи осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

10.2.30. В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются:

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - основания, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 10.2.27 настоящей Инструкции;

б) по конфискации имущества - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

в) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина или государственных наград, - поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;

г) в отношении осужденного, с которого приговором (определением, постановлением суда) взыскан ущерб, причиненный имуществу, - после передачи (направления) исполнительных документов в соответствующее подразделение службы судебных приставов;

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

е) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора.

10.2.31. Работники аппарата судебного участка, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать мировому судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

10.2.32. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении мировым судьей принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

10.2.33. При рассмотрении судом представлений (ходатайств) в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив судебного участка является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи, рассмотревшего материал, в случаях:

а) изменения условий содержания в местах лишения свободы - в исправительное учреждение по месту фактического отбывания наказания;

б) условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни, предоставления отсрочки отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, - в исправительное учреждение по месту отбывания наказания;

в) освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием - в исправительное учреждение по месту отбывания наказания осужденным, а также в орган здравоохранения - об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением мирового судьи;

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке ст. 80 УК РФ - в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

д) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке ст. 74 УК РФ, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке ст. 82 УК РФ, а также замены исправительных работ лишением

свободы в порядке ст. 50 УК РФ - в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

10.2.34. В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению (исполненным), а материал подлежит списанию в архив:

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам - при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

б) во всех других случаях - по получении сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо контроль за его исполнением.

10.2.35. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, вручается или направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, его защитнику, потерпевшему и (или) его законному представителю, представителю, а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и судебному приставу-исполнителю (ст. 446.2 УПК РФ). При прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначения меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа к постановлению или определению прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, которая приобщается к материалам дела, а также вручается и направляется одновременно с копией постановления лицу, в отношении которого оно вынесено.

Решение о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа обращается к исполнению в порядке, установленном ст. 393 УПК РФ.

Уполномоченным работником аппарата судебного участка в течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) мирового судьи (Форма № 47 а).

При вынесении мировым судьей в порядке ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ постановления об отмене постановления о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа материалы уголовного дела соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю следственного органа или прокурору. Копия сопроводительного письма подлежит приобщению в соответствующий наряд.

10.2.36. Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата судебного участка в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (ст. 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

10.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам.

10.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен мировым судьей к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата судебного участка исполнительного документа взыскателю по его заявлению (форма № 72) и путем направления по ходатайству взыскателя (форма № 73) в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Для направления мировым судьей исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (ч. 1 ст. 428 ГПК РФ). Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется уполномоченным работником аппарата судебного участка в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника - организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе (формы № 73, 74):

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения); для индивидуального предпринимателя - идентификационный номер налогоплательщика;

для юридических лиц - наименование, адрес, указанный в едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес (если известен), идентификационный номер налогоплательщика (статья 353 КАС РФ).

При отсутствии возможности указать сведения, предусмотренные пунктом 1 части 3.2 статьи 353 КАС РФ, лицо, участвующее в деле, вправе ходатайствовать об истребовании их судом. В данном случае, а также в случаях, если исполнительный лист на взыскание денежных средств направляется для исполнения без заявления или ходатайства лица, участвующего в деле, уполномоченный работник аппарата судебного участка по указанию судьи, принявшего судебный акт, запрашивает сведения, предусмотренные п. 1 ч. 3.2 ст. 353 КАС РФ в федеральном органе

исполнительной власти, органе государственного внебюджетного фонда, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения (ч. 3.3 ст. 353 КАС РФ).

Уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи формируется и направляется с использованием сервиса ПИ «АМИРС» соответствующий запрос посредством системы межведомственного электронного взаимодействия по определенному виду сведений в Фонд пенсионного и социального страхования, и (или) налоговые органы, органы внутренних дел, а также организацию, уполномоченную на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

10.3.2. Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) уполномоченным работником аппарата судебного участка после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, - в день вынесения решения.

После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, уполномоченным работником аппарата судебного участка не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений ст. 428 ГПК РФ, ст. 353 КАС РФ о необходимости представления им в суд заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю уполномоченным работником аппарата судебного участка в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) в суд с соответствующим заявлением, а в случае поступления заявления посредством почтовой связи, в том числе подачи его в электронном виде, а также нахождения дела в архиве, - направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 13.5 настоящей Инструкции.

Исполнительные листы подлежат оформлению и изготовлению уполномоченным работником аппарата судебного участка при нахождении дела в судебном участке.

В случае возвращения дела из апелляционной инстанции и наличия поданной в суд первой инстанции кассационной жалобы по данному делу, уполномоченным работником аппарата суда изготавливается исполнительный лист, и взыскателю направляется соответствующее уведомление о необходимости представления в суд первой инстанции заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом в сроки, указанные в настоящем пункте. При поступлении соответствующего заявления или ходатайства взыскателя, судом первой инстанции выдается изготовленный исполнительный лист независимо от фактического нахождения дела в суде первой инстанции.

10.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) уполномоченным работником аппарата судебного участка не позднее трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства, сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места

совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

При наличии технической возможности исполнительный лист может направляться для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписанного судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При направлении исполнительного листа в форме электронного документа, его изготовление на бумажном носителе не производится.

О направлении (выдаче) исполнительного листа, в том числе и в электронном виде, делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), справочном листе и учетно-статистической карточке.

10.3.3.1. Если должником является гражданин, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение судебных приставов по его месту жительства, месту пребывания или местонахождению его имущества.

10.3.3.2. Если должником является организация, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение судебных приставов по ее юридическому адресу, местонахождению ее имущества или по юридическому адресу ее представительства или филиала.

10.3.3.3. Исполнительные документы по требованиям, обязывающим должника совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий), направляются в соответствующее подразделение судебных приставов по месту совершения этих действий.

10.3.3.4. В случае отсутствия сведений о местонахождении должника, его имущества, местонахождении ребенка исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение судебных приставов по последнему известному месту жительства или месту пребывания должника или по месту жительства взыскателя до установления местонахождения должника, его имущества.

10.3.3.5. В случае когда неизвестно, в каком подразделении судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство, исполнительный документ может быть направлен в соответствующий территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (главному судебному приставу субъекта Российской Федерации).

10.3.3.6. При направлении непосредственно судебным участком исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов взыскатель извещается судом, в том числе и при направлении исполнительного документа в электронном виде, с указанием номера бланка исполнительного листа или формируемого автоматически уникального номера исполнительного документа.

10.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат учету в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (Форма № 50), и алфавитном указателе к реестру учета исполнительных документов (Форма № 50-а), которые хранятся в судебном участке.

10.3.5. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником судебного участка четко и грамотно, без помарок, дополнений и

исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью судебного участка. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (ч. 1.1 ст. 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

При вынесении судебных актов о взыскании государственной пошлины в рамках искового, приказного производств, судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, закрепленным за администраторами доходов бюджета ФНС России, ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий, уполномоченным работником аппарата суда направляется в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления с использованием сервиса ГАС «Правосудие» посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

10.3.6. Копии сопроводительных писем о направлении исполнительных документов на бумажном носителе (Форма № 65) приобщаются к делу, при этом в базе данных ПИ «АМИРС» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

10.3.7. По каждому решению мирового судьи выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также если исполнение должно быть произведено в различных местах, мировой судья по просьбе взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

На основании решения или приговора мирового судьи о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по просьбе взыскателя должно быть выдано несколько исполнительных листов, число которых соответствует числу солидарных ответчиков. В каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма взыскания и должны быть указаны все ответчики и их солидарная ответственность.

10.3.8. Непосредственно мировым судьей направляются для исполнения исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях назначения мировым судьей конфискации имущества по искам о защите интеллектуальной собственности, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу

одиноким матерям на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;

о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;

Мировой судья не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно самим мировым судьей и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (Форма № 50) либо в справочном листе по делу (Форма №19) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке, либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в журнале формы № 50.

Если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому на исполнение по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная судом в установленном п. 13.5 настоящей Инструкции копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (п. 10 ст. 353 КАС РФ).

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву мировым судьей, принявшим судебный акт (428 ГПК РФ, ст. 353 КАС РФ).

10.3.9. Гражданское или административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив:

в случае если иск удовлетворен - после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя - по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с п. 10.3.2 настоящей Инструкции;

в случае если заявление (исковое заявление) удовлетворено, и для исполнения решения суда не требуется выдача исполнительных документов - после вступления решения суда в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению, а если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено - после вступления решения (определения) в законную силу;

в случае если решение подлежит немедленному исполнению - после вступления в законную силу судебного акта;

в случае вынесения решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета - после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

Информация о сдаче дела в архив в обязательном порядке вносится в учетно-статистические карточки.

10.3.10. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в судебный участок, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу.

10.3.11. В случае, если в установленный срок должником не представлены возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью суда и направляется судом для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.

10.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению мировым судьей, вынесшим постановление.

В случае если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) - со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено и направлено для исполнения в форме электронного документа (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4.2. При направлении постановления по делу об административном правонарушении для исполнения на нем проставляется отметка о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

Если постановлением по делу об административном правонарушении были назначены основное и дополнительное административные наказания, приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или отменены такие меры, в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить в исполнение назначенные наказания, применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или освобождать от применения таких мер, направляются заверенные в установленном порядке копии постановления, в которых указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

В соответствии со ст. 32.14 КоАП РФ непосредственно в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел направляется заверенная печатью мирового судьи копия судебного акта:

об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения;

об отмене постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

Копии указанных судебных актов, оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 13.5 настоящей Инструкции, и обязательной отметкой о вступлении в законную силу, подлежат направлению уполномоченным работником аппарата судебного участка соответствующим сопроводительным письмом в течение трех суток со дня их вступления в законную силу.

10.4.3. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) при назначении наказания в виде предупреждения - путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11 КоАП РФ;

при назначении наказания в виде административного штрафа - путем направления копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи лицу, в отношении которого оно было вынесено. Штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случаев сокращенных сроков уплаты, установленных КоАП РФ, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении вышеуказанных сроков уполномоченный работник аппарата судебного участка по поручению мирового судьи изготавливает второй экземпляр постановления о наложении административного штрафа и направляет в течение десяти суток, если иные сроки не установлены КоАП РФ, судебному приставу-исполнителю. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям;

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (ч. 1 ст. 7.12 КоАП РФ) подлежат уничтожению, за исключением случаев передачи конфискованных экземпляров произведений или фонограмм обладателю авторских прав или смежных прав по его просьбе. Если указанные орудия или предметы были изъяты или арестованы (ст. 27.10, 27.14

КоАП РФ), их уничтожение или передача производится мировым судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - должностными лицами органов внутренних дел;

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - должностными лицами органов, осуществляющих региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

о лишении права управления судном (в том числе маломерным) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за соблюдением правил пользования судами (в том числе маломерными);

о лишении права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств - должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за связью;

о лишении права осуществлять охоту - должностными лицами органов, осуществляющих федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

о лишении права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему - должностными лицами территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

г) об административном аресте - органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения (п. 2 ст. 31.6 КоАП РФ);

д) об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства направляется для исполнения:

пограничным органам (за нарушение режима Государственной границы Российской Федерации и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации);

подразделению службы судебных приставов - при назначении административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме административного выдворения за пределы Российской Федерации;

е) о дисквалификации - заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, либо его территориальный орган;

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения мирового судьи по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется мировым судьей в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы - Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России, о чем делается отметка в справочном листе

по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России подшивается в дело (Постановление Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»);

ж) об административном приостановлении деятельности - исполнительный документ немедленно после вынесения постановления направляется судебному приставу-исполнителю (ст. 32.12 КоАП РФ);

з) о массовом распространении экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производстве либо хранении в целях массового распространения - по окончании рассмотрения дела путем направления в течение 3 дней копии судебного акта лицам, организациям, в отношении которых он вынесен, потерпевшим по их просьбам; при конфискации материалов и оборудования исполнение постановления возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

и) о назначении обязательных работ - исполнение постановления мирового судьи возлагается на службу судебных приставов-исполнителей.

10.4.4. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (Форма № 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить мировому судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ).

10.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 7мс, делается запись в журнале формы № 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

10.4.6. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы № 7мс.

10.4.6.1. Мировой судья или по его поручению работники аппарата мирового судьи не реже одного раза в месяц обязаны провести сверку исполнения постановлений о назначении наказания в виде штрафа в добровольном порядке в соответствии с ч. 1 ст. 32.2 КоАП РФ и при необходимости своевременно направить копию постановления для его исполнения в принудительном порядке в службу судебных приставов в соответствии с ч. 5 ст. 32.2 КоАП РФ.

10.4.7. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Дело передается в архив после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией мирового судьи.

11. Особенности судебного делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировыми судьями

11.1. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.

11.1.1. Материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства, имеют цифровой индекс "8" с дополнительными значками:

"8/1" - о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

"8/2" - об обращении залога в доход государства, внесенного в качестве меры пресечения.

11.1.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства мировым судьей вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или мировому судье им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки, соответственно по форме № 28 или 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

11.1.3. Копии постановления мирового судьи, независимо от характера принятого решения, направляются для сведения обвиняемому (подозреваемому), иному залогодателю и органу, ходатайствующему об обращении залога в доход государства.

При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления, кроме того, направляются органу, принявшему залог для исполнения, и налоговому органу для контроля.

Производство в этих случаях считается оконченным по поступлении мировому судье копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

11.1.4. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы № 13, отметка в базе данных ПИ «АМИРС». Аналогичные производства по следственным делам подлежат списанию в архив с визой мирового судьи (после получения сведений об исполнении).

11.1.5. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ, обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно. Штрафы, наложенные мировым судьей на не участвующих в рассмотрении дела должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций за нарушение предусмотренных федеральным законом обязанностей, взыскиваются из их личных средств. Копия определения о наложении

судебного штрафа направляется уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

В течение 10 дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа по гражданскому делу лицо, на которое наложен штраф, может обратиться к мировому судье, подвергнувший указанному взысканию, с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение 10 дней. Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (ст. 106 ГПК Российской Федерации). На определение суда об отказе сложить судебный штраф или уменьшить его может быть подана частная жалоба.

На определение о наложении судебного штрафа по административному делу может быть подана частная жалоба лицом, на которое наложен судебный штраф, в течение месяца со дня получения копии данного определения.

11.1.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале формы № 14, отметка в базе данных ПИ «АМИРС».

11.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.

11.2.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ) производится по общим правилам, с учетом требований, предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации.

11.2.2. Поступающие мировому судье представления и ходатайства регистрируются в реестре учета входящей корреспонденции (Форма № 1), а также в базе данных ПИ «АМИРС» и передаются мировому судье.

11.2.3. Работник аппарата судебного участка мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

11.2.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем реестре учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (Форма № 9) или базе данных ПИ «АМИРС» с последующим формированием в форме реестра. В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном реестре, разделенном на разделы, либо в нескольких реестрах по характеру представлений и ходатайств. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (Форма № 9-а).

Поиск необходимой информации может осуществляться также путем формирования необходимого запроса (например, по фамилии участника судебного производства) в базе данных ПИ «АМИРС».

11.2.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс "4". При регистрации также используются соответствующие индексы из ПИ «АМИРС».

При этом устанавливается следующий примерный перечень индексов:

"4/1" - об отмене условно-досрочного освобождения; об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания;

"4/2" - об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного;

"4/3" - о возмещении вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав;

"4/4" - о назначении, о продлении, об изменении или о прекращении применения принудительных мер медицинского характера;

"4/5" - об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

"4/6" - об отсрочке отбывания наказания осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, о сокращении им срока отсрочки отбывания наказания, а также об отмене отсрочки отбывания наказания больным наркоманией, беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем;

"4/7" - об отмене условного осуждения с освобождением от наказания;

"4/8" - об отмене условного осуждения с заменой на другой вид наказания, о продлении испытательного срока;

"4/9" - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

"4/10" - о замене штрафа, обязательных работ, исправительных работ, ограничения свободы, принудительных работ в случае злостного уклонения от их отбывания иным видом наказания;

"4/11" - лишение специального права;

"4/12" - об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу;

"4/13" - об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора;

"4/14" - об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей; об отмене частично либо о дополнении установленных осужденному к наказанию в виде ограничения свободы ограничений;

"4/15" - об изменении вида исправительного учреждения, назначенного при приговоре суда осужденному к лишению свободы;

"4/16" - о замене неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

"4/17" - иные материалы, рассматриваемые мировым судьей.

11.2.6. На поступившие и зарегистрированные материалы заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия материала к производству.

12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

12.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в судебный участок из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных ст.

82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18 октября 1989 года № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 года № 848, Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. № 1589, а также настоящей Инструкцией.

12.2. При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченным работником аппарата судебного участка проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

12.3. При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченные работники судебного участка в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело мировым судьей не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается работником судебного участка и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу мировым судьей, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение в суд (Форма № 55).

Опечатывание вещественных доказательств производится в присутствии мирового судьи. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

12.4. Предметы и вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, мировым судьей не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником судебного участка и лицом, доставившим дело в судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

12.5. В день поступления уголовного дела в суд с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата суда после регистрации поступившего уголовного дела вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата судебного участка под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» и учетно-статистических карточках.

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение в суд (форма № 55) (далее - книга учета), ведется на бумажном носителе, прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати судебного участка. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью мирового судьи. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, присваивается отдельный порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с их описанием в сопроводительных документах (справке к обвинительному заключению, постановлении о признании предметов вещественными доказательствами или иных процессуальных документах).

Все вещественные доказательства регистрируются в журнале или в базе данных ПИ «АМИРС» в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественных доказательств.

Наименование вещественных доказательств и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

12.6. После регистрации вещественного доказательства на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета, а в справочном листе указывается место хранения.

Ответственным работником аппарата судебного участка также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) мирового судьи, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых в судебный участок на хранение.

Информация о вещественных доказательствах, находящихся на хранении в иных органах или на хранении у иных лиц, а также о находящихся (вшитых) в

уголовном(ое) деле, в обязательном порядке вносится в ПИ «АМИРС» и отражается в учетно-статистических карточках, в том числе и после вступления в законную силу судебного акта и обращения его к исполнению в части решения вопроса о вещественных доказательствах.

Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге учета.

После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями ст. 284 УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

При передаче уголовного дела и вещественных доказательств в другой судебный участок, суд или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение производится соответствующая запись. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

12.7. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

В тех случаях когда спор о праве на вещь подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу решения мирового судьи.

12.8. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи. Передача вещей производится по следующим правилам:

1) Вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку.

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в книге учета делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии доверенности.

2) В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в судебный участок в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.

12.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (Форма № 55) делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления,

приговора) суда по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями п. 13.5 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата судебного участка в ПИ «АМИРС» и учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются также в книге учета (Форма № 55).

12.10. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных мировым судьей орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в подразделение судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в судебном участке, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета (Форма № 55) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и мирового судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета (Форма № 55) делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения с нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления).

Копия сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств подшиваются в дело, и на них указываются порядковые номера листов дела, и вносится в опись дела.

В книге учета (Форма № 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению мирового судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится судебным приставом-исполнителем по акту, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу.

12.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав

которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (Форма № 55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (Форма № 55) делается отметка об исполнении.

12.12. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семидневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

Паспорт, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный на то работник судебного участка.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в судебном участке отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого приказом мирового судьи возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (Форма № 55) вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта в присутствии ответственного работника судебного участка проверяется соответствие записей в книге учета (Форма № 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, лицом, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их, на которого возложены данные обязанности.

12.13. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств -

наркотических средств и психотропных веществ регламентируется ст. 28, 29 Федерального закона от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 1999 г. № 647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным».

12.14. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (Форма № 55.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

13. Порядок выдачи судебных дел и документов

13.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьей.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным, гражданскими исцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно Приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со

ст. 133, 134 УПК РФ, ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Ознакомление лиц, указанных в пункте 13.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (Форма № 62), на котором мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – лицо его заменяющее, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата судебного участка ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

13.2. Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии уполномоченного на то работника аппарата судебного участка в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата судебного участка в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (Форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата судебного участка выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье либо судье его заменяющему.

13.2.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 13.2 и 8.23 настоящей Инструкции.

13.3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве судебного участка, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

13.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками аппарата судебного участка на основании их письменного заявления; а мировым судьям, судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи, а при его отсутствии – судьи его заменяющего.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная гербовой печатью и мировым судьей.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В

получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи, а при его отсутствии – судьи его заменяющего, могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения мирового судьи в законную силу (ст. 72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается мировым судьей.

13.5. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) мировым судьей по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется мировым судьей.

Выдаваемые мировым судьей копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, а в случае его отсутствия – мировым судьей его заменяющим, а также гербовой печатью. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (Форма № 67) и гербовая печать.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи на бумажном носителе осуществляется уполномоченными работниками аппарата судебного участка. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (Форма № 66) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае, если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата судебного участка делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата судебного участка в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи или мирового судьи его заменяющего по письменному заявлению (Форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

13.5.1. Копия постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, изготавливается уполномоченным работником аппарата судебного участка путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе для направления или вручения под расписку участникам производства по делу об административном правонарушении и должна содержать следующие реквизиты:

в месте размещения собственноручной подписи судьи между наименованием должности и расшифровкой подписи размещается отметка об электронной подписи (форма № 67 б), включающей в себя:

фразу «Документ подписан электронной подписью»;

данные сертификата ключа электронной подписи (серийный номер сертификата ключа электронной подписи, срок его действия);

фамилию, имя, отчество мирового судьи, подписавшего процессуальный документ в форме электронного документа.

На лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже отметки об электронной подписи) проставляется штамп «Копия электронного документа верна» (форма № 67 а) и гербовая печать судебного участка.

Также на судебном акте в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка «Копия электронного документа».

На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата судебного участка делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, а также отметка в случае если вышестоящий суд изменил постановление, решение суда по делу об административном правонарушении.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, скреплены скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью ____ листов, подпись _____» (форма № 66) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью судебного участка. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий место скрепления.

13.6. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);

потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст. 45 КАС РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи или мирового судьи его заменяющего - подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей и работниками аппарата судебного участка не заверяются.

13.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 13.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56.

14. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов

14.1. Номенклатура дел, нарядов, карточек, книг и журналов учета составляется на основании «Номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей», разработанной в соответствии с Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов

(электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242 (далее - ПФС), и утверждается мировым судьей соответствующего судебного участка, а также согласовывается с уполномоченным органом в области архивного дела в Кемеровской области, и вводится в действие 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел судебного участка (далее – номенклатура) (Приложение №1/1) предназначена для организации учета документов в делопроизводстве судебного участка, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел, нарядов и производств постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а в архиве судебного участка является основой для учета дел, нарядов и производств временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура пересогласовывается с уполномоченным органом в области архивного дела в Кемеровской области не реже одного раза в 5 (пять) лет. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура подлежит пересогласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

Перед сдачей нарядов в архив судебных участков наряды должны быть приведены в соответствие с наименованием заголовков и указанием соответствующих индексов, отраженных в номенклатуре дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи соответствующего участка, согласованной уполномоченным органом в области архивного дела в Кемеровской области.

Номенклатура составляется на каждый год не позднее декабря предшествующего года на основании изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебного участка. В номенклатуру дел должны быть включены все журналы, наряды, картотеки, фактически ведущиеся на судебном участке и отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности мирового судьи. В номенклатуре не должно содержаться заголовков журналов и нарядов, не заведенных в судебном участке.

По окончании календарного года ответственным работником аппарата мировых судей в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно – постоянного и временного хранения (приложение 1/2).

Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, утвердившего ее.

Примерная номенклатура имеет 4 графы:

в первой графе указаны индексы дел, которые состоят из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела. Индекс обозначается арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. В пределах одного раздела для однородных дел сохраняются одинаковые индексы;

во второй графе приведены виды документов, дел, производств, образующихся в процессе деятельности мировых судей.

Примерная номенклатура не содержит в заголовках дела конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одном заголовке дел разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок дела.

При составлении номенклатуры возможны уточнения заголовков, предложенных примерной номенклатурой, их конкретизация;

в третьей графе указаны сроки хранения документов, номера статей со ссылкой на ПФС и Типовой перечень;

в четвертой графе «Примечания» приводятся примечания, которые комментируют и уточняют сроки хранения документов и порядок их исчисления.

14.2. Все исполненные служебные документы подшиваются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой. Если некоторые наряды, книги или журналы необходимо продолжать в следующем году, они переносятся в номенклатуру следующего года с указанием в соответствующей графе номенклатуры против наименования соответствующего наряда, книги или журнала, за каким номером они учтены в следующем году. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу.

Пример: Копии Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации формируются по датам издания, по тематике и по категориям дел.

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

Подшивка должна производиться систематически. Не допускается накапливание и длительное хранение неподшитых служебных документов.

14.3. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. В случаях, когда текст на документах расположен близко к краю листа, к такому листу для подшивки его в наряд (дело) подклеивается полоска бумаги.

14.4. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера.

Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист.

Фотографии, чертежи и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

При подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.)

удаляются. Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

Подлинные личные документы в наряды не подшиваются, а возвращаются их владельцам. При необходимости в наряд подшиваются только заверенные копии этих документов.

Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносится общее наименование по сводной номенклатуре дел, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности.

Пример: Документы изучения и обобщения судебной практики в 2 томах: том 1 - уголовные дела, том 2 - гражданские дела.

14.5. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах - номер очередного тома. Надписи на обложках нарядов, книг и журналов делаются ручкой, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем разрешается изготавливать печатным способом. Обязательно во всех нарядах составляется внутренняя опись, с указанием краткого содержания, индекса (номера) и даты документа, номера листа в наряде.

Наименование наряда должно быть кратким, ясным, и в то же время полно отражать содержание подшитых в нем документов. Присваивать нарядам наименования, которые не определяют содержание подшитых в них документов («Разная переписка», «По разным вопросам» и т.п.), запрещается.

Если наряду нельзя дать одно общее наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов, подшитых в нем, или перечисления наиболее важных документов.

14.6. На обложках журналов (книг) указывается их наименование в точном соответствии с наименованием, указанным в приложении к настоящей Инструкции, дата начала заведения журнала и его окончания. Каждый заводимый журнал (книга) должен быть прошит и пронумерован по листам. Записи в журналах (книгах) учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

14.7. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (Форма №56). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в наряде (деле) листов. Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление наряда (дела), с указанием должности и даты составления этой надписи и скрепляется печатью мирового судьи.

Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов (журналов, учетно-статистических карточек), подлежащих краткосрочному, постоянному и долговременному (свыше 10 лет) хранению, производят работники аппарата мирового судьи, на которых возложена обязанность по их ведению. Работники, отвечающие за ведение нарядов, обязаны тщательно просмотреть наряд,

обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя. Не допускается, чтобы под документом вместо подписи исполнителя стояло наименование судебного участка.

Наряды постоянного хранения должны быть подшиты в твердую обложку. Сроки хранения дел, нарядов устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел. Сроки хранения нарядов, содержащих документы различной значимости, определяются по документам, имеющим наибольший срок хранения.

14.8. Наряды, книги, журналы учета, а также служебные документы, не подшитые в наряды, подлежат хранению в шкафах, сейфах или ящиках, запираемых на замок и опечатываемых. Хранение документов в незапирающихся шкафах, сейфах, ящиках запрещается.

15. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи, работников аппарата судебного участка

15.1. Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи по основаниям и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т. п.)

Мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи организует и контролирует работу по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

15.2. В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.) до наступления периода замещения мировым судьей принимаются все необходимые процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве, а также даются соответствующие распоряжения работникам аппарата.

В случаях приостановления или прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке отсутствующего мирового судьи производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов, по итогам которой составляется акт.

Передача дел при смене мирового судьи производится с участием представителей районного (городского) суда, работников аппарата судебного участка и Управления.

15.3. Передача дел оформляется приемосдаточным актом, в котором должны быть отражены:

- 1) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;
- 2) наименование картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся в судебном участке, и их наличие;
- 3) количество пронумерованных листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде;
- 4) неисполненные документы и нерассмотренные дела;

- 5) все документы архива судебного участка, все уголовные, гражданские, административные дела и прочие материалы, находящиеся в архиве;
- 6) соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию.

Приемосдаточный акт составляется в трех экземплярах, подписывается лицами, участвующими в передаче и мировым судьей соответствующего судебного участка. Один экземпляр акта остается у мирового судьи, второй направляется в Управление, третий передается в районной (городской) суд.

15.4. При освобождении или переводе на другую работу или назначении на должность работников аппарата мирового судьи, они обязаны передать все имеющиеся у них дела и не исполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другим работникам, на которых возложено исполнение обязанностей переводимых (назначаемых, освобождаемых, увольняемых) работников, либо материально ответственным лицам. При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов назначается служебное расследование.

15.5. Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема посетителей замещающим мировым судьей на данном судебном участке и другие необходимые сведения размещаются на информационном стенде судебного участка, а также на официальной странице судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

16. Составление и оформление служебных документов на судебных участках мировых судей

16.1. Процессуальные документы мирового судьи оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

Оформление служебных документов мирового судьи должно производиться с учетом требований Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Исходящие служебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках, используемых на судебных участках мировых судей. Документы должны составляться кратко, ясно и не иметь пометок, их содержание должно быть полным, объективным, исключающим поводы к повторной переписке.

Текст служебного документа должен состоять из трех логически связанных частей: введения, обоснования и заключения. Во введении указывают события и факты, послужившие основанием для составления документа. Во второй части приводят разъяснения, соображения, расчеты и т.п., вызвавшие необходимость принятия тех или иных решений. В заключении формулируют выводы, предложения, просьбы, составляющие цель документа.

16.2. Документы могут быть изготовлены машинописным и рукописным способами. Служебные документы печатным способом должны быть написаны ясно, разборчиво, чернилами или пастой. В них должны быть четко выделены абзацы. В верхнем левом углу первой страницы рукописи исполнитель указывает количество экземпляров, которые необходимо напечатать, свою подпись и дату.

16.3. При ответах на запросы в начале текста обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

16.4. В сопроводительных документах, к которым имеются приложения, под текстом после слова «Приложение» указывается наименование приложенных документов, их количество, а также их входящие (исходящие) номера.

16.5. Под текстом документа либо под указанием о приложении документов слева печатается должность, а справа - инициалы и фамилия лица, подписывающего документ. Кроме того, указывается фамилия и инициалы исполнителя, а также контактный телефон.

16.6. Каждый исходящий документ, как правило, должен иметь копию, которая заверяется исполнителем с указанием его должности. После подписания документа копия подшивается в наряд или дело.

16.7. Служебные документы, как правило, подписываются одним должностным лицом. При временном отсутствии в судебном участке должностного лица, которому предоставлено право ведения служебной переписки, документы подписываются лицом, временно его замещающим. Подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности запрещается. При направлении документа нескольким адресатам подписываются все отправляемые экземпляры. Служебные документы должны подписываться разборчиво, без сокращений и росчерков.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

16.8. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными актами.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»).

Гербовые печати используются на судебных участках для удостоверения подлинности копий судебных актов, исполнительных листов (дубликатов исполнительных листов), соответствия копий документов их подлинникам и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также для удостоверения документов, обеспечивающих работу судебных участков и иных документов, требующих наличия оттиска гербовой печати в соответствии с законодательством Российской Федерации. Печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации заверяется только подпись мирового судьи.

Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Контроль за использованием печати с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на мирового судью.

Контроль за использованием печатей и штампов (без изображения гербовой символики) возлагается на мирового судью и ответственного работника.

Гербовая печать мирового судьи должна храниться в условиях, исключающих ее порчу или утрату. Наличие гербовой печати, правильность ее хранения и использования ответственным лицом проверяется мировым судьей не реже одного раза в полугодие, о чем составляется акт.

16.9. Поправки, внесенные при подписании документа на первом экземпляре, переносятся исполнителем на остальные экземпляры. В подписанные служебные документы вносить какие-либо исправления и добавления запрещается. На документах, заверенных гербовой печатью, подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа (не касается заверения копий судебных решений). Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

16.10. Телеграмма печатается в двух экземплярах. Перед телеграфным адресом указывается категория телеграммы. Под текстом телеграммы указываются сокращенно должность, а также фамилия подписавшего телеграмму, а под чертой - фамилия и должность этого лица, адрес судебного участка без сокращений и дата отправления телеграммы.

16.11. Все подготовленные документы проверяются мировым судьей соответствующего судебного участка и отправляются ответственным работником аппарата судебного участка, в установленном настоящей Инструкцией порядке. Он перед отправкой документа обязан:

- проверить правильность написания адреса, наличие указанных в документах приложений и подписей. На письмах с несколькими адресами подчеркнуть адрес того корреспондента, которому направляется данный экземпляр письма;
- составить опись о направлении документа, в которой проставляется дата и исходящий номер.

16.12. Процессуальные документы составляются по правилам, предусмотренным процессуальным законодательством.

17. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве судебного участка

17.1. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве судебного участка комиссией, назначаемой мировым судьей, по согласованию и с участием представителей Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

17.2. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки (Форма № 69).

Проверка проводится в сроки, установленные мировым судьей. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом, который докладывается председателю районного суда.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене мирового судьи, лица, ответственного за работу архива.

17.3. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

изымать дела, не внесенные в опись;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

17.4. Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов) или их неисправимые повреждения, то на основании распоряжения мирового судьи организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел (нарядов) из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел (нарядов) в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела (наряды), предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить находящиеся рядом дела (наряды);

изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния.

17.5. Обнаруженные в итоге розыска дела (наряды) размещаются на соответствующие места, а в карточке учета необнаруженных дел (нарядов) делается отметка об их обнаружении с указанием даты и подписи должностного лица

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией судебного участка и утверждения ее решения мировым судьей необнаруженные документы снимаются с учета (Форма № 70).

17.6. После утверждения актов об отсутствии дел (нарядов) или неисправимых повреждениях, необнаруженные и поврежденные дела (наряды) исключаются из описей.

17.7. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

17.8. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных государственным архивом.

17.9. Проверка наличия и состояния дел (нарядов) может быть проведена по требованию начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Кузбассе, председателя Кемеровского областного суда, председателя районного (городского) суда по мере необходимости.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

(наименование судебного участка)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. мирового судьи)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (подпись)

« » _____ 20__ год

(место составления)

На	год	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
Индекс дела					
1		2	3	4	5
Название раздела					

Должность лица, ответственного за составление номенклатуры

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

от _____ № _____

Наименование должности

(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО*

Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения

от _____ № _____

Председатель экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

не реже 1 раза в 5 лет

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году на судебном участке мирового судьи

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Должность лица,
ответственного за составление
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Должность лица,

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(полное наименование судебного участка)

АКТ
об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Работники

(наименование судебного участка)

(должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

В

поступило

(письмо, бандероль, посылка,
документ в электронном виде и
т.п.)

(наименование судебного участка)

с

(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)

с исходящим регистрационным № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось (при просмотре документов, поданных в суд в электронном виде)

.

(самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи

Единый реестр
учета входящей корреспонденции

Вх. номер	Дата	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Передан			Другие отметки
				Кому Ф.И.О. расшифровка, должность	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 1-а

Реестр учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исх. номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма № 3

Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)

№ п/п	Адресат	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	№ заказного отправле- ния	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 4

Разносная книга для местной корреспонденции

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Алфавитный указатель к уголовным делам,
жалобам частного обвинения

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 5.1

Журнал (реестр) учета заявлений по делам частного-публичного обвинения

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. мирового судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления мировому судье	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению, поданному повторно	Дата направления уведомления об отказе в принятии	Дата постановления о принятии к производству и № присвоенного производства по делу
8	9	10	11	12	13

Форма № 6-а

Алфавитный указатель
к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Алфавитный указатель к административным делам

Административный ответчик	Административный истец	Сущность административного искового заявления	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации

Форма № 6.1

Журнал

учета определений по заявлениям (жалобам), исковым
заявлениям, исковым административным заявлениям
до принятия их мировым судьей к своему производству

№ поступив- шего заявления (жалобы)	Дата поступле- ния заявления (жалобы)	Порядок поступле- ния заявления (жалобы)	Ф.И.О. заявителя (наимено- вание юриди- ческого лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определе- ния	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправле- ния недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы заявителю)	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжа- ловании	Дата принятия дела к производству	№ гражданского, административ- ного дела
10	11	12	13	14	15

Форма № 7-а

Алфавитный указатель
к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, уст. ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Реестр
учета ходатайств о реализации, об утилизации
или уничтожении вещественных доказательств

№ п/п	№ уголовного дела, Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Наименование вещественного доказательства с указанием п.п. и п. ст. 82 УК РФ	Место хранения вещественного доказательства	Дата поступления ходатайства мировому судье	Краткое содержание ходатайства	Ф.И.О. мирового судьи, рассмотревшего ходатайство	Дата и результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено, отозвано/возвращено)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 9

Реестр учета
материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке
исполнения приговоров
Единая форма журнала (без подразделения на разделы) –
для судебных участков с небольшим объемом работы

№ материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ	Содержание представления, ходатайства
						поступления в судебный участок	рассмотрения мировым судьей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Возмещение вреда, причиненного преступлением	№ строки формы № 1, п.4	Характер постановления ¹	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено в судебный участок	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
							вступления в силу	обращения к исполнению	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

¹ Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата судебного участка в день возвращения дела/материала.
- Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;
- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2.

**Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым мировым судьей в порядке
исполнения приговоров**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед мировым судьей вопроса	Раздел и порядковый № материала по журналу ф. 9	Для осужденного данным мировым судьей – № дела по учетно- статистической карточке
1	2	3	4	5

Форма № 10

Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Кате- гория дела	Дата вынесе- ния опреде- ления	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего опреде- ление	Процессу- альное положение лица, в отношении которого вынесено определени е	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определени е	Дата судеб- ного заседа- ния	Дата направ- ления опреде- ления для испол- нения	Кому направлено	Результат исполне- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма № 11-б

**Журнал (реестр) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств)
о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа**

№ п/п	№ уголов- ного дела (мате- риала)	Наименовани е органа, обратившегося с соответ- ствующим ходатайством	Ст. УК РФ	Дата поступ- ления ходатайств а в судебный участок	Дата рассмот- рения, Ф.И.О. мирового судьи, рассмот- ревшего ходатайств о	Результат рассмотрени я ходатайства (удовлет- ворено, отклонено)	Отметка о направ- лении распоря- жения об исполнении	В случае отмены постановления в порядке ст. 446.5 УПК РФ указыва- ется дата отмены и дата направления материала руково- дительно следствен- ного органа или прокурору	Списано в архив (дата, № описи), основания списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал учета
денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения ²	Орган, составивший протокол (для мирового судьи - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мировым судьей решения	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения пр-ва мировым судьей (в процессе в отд. суд. заседаниях)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
вступления в силу	обращено к исполнению				приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
		уплачено добровольно	взыскано принудительно			
12	13	14	15	16	17	18

² - Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;
- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2.

**Журнал учета
судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам**

№ дела	№ граждан-ского дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессу-альное положи-е	Характер нарушени-я (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложен-ного штрафа	Подана просьба	
					возбужде-ния вопроса о штрафе	рассмотре-ния мировым судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотре-ния жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
поступ-ления в судебны-й участок	рассмот-рения мировым судьей			вступле-ния в силу	обраще-но к исполне-нию	под-тверж-дено испол-нение	уплачено добро-вольно	взыскано прину-дительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Журнал учета
штрафов, налагаемых мировым судьей в стадии исполнения
судебных решений**

№ п/п	№ ис-полни-тельного произво-дства	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложен-ного штрафа	Подана просьба	
					возбуж-дения вопроса о штрафе	рассмот-рения мировым судьей		о сложе-нии штрафа	о сниже-нии размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежа-щая уплате)	Результат рассмот-рения частной жалобы (протеста)	Даты			Сумма погашенного штрафа		Возбуж-дено уголовное дело за неис-полнение решения (дата, №)	Списано в архив (дата, № по описи)
поступ-ления в судебн-ый участо-к	рассмот-рения мировы-м судьей			вступ-ления в силу	обра-щено к испол-нению	под-тверж-дено испол-нение	уплачено добро-вольно	взыскано прину-дительно		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных
материалов в порядке гражданского, административного
судопроизводства и производства по делам
об административных правонарушениях**

№ п/п	Дата поступ- ления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименовани е судебного участка, вынесшего постановлени е, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постанов- ления	Сущность заявления	Ф.И.О. мирового судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назна- чения к рассмот- рению	Дата рассмот- рения заявления	Рассмотр ено с применен ием ВКС, АЗ/ВЗ	Результат рассмот- рения заявления	Дата обжалов- вания опреде- ления суда	Результат рассмот- рения частной жалобы во II инстанции	Дата вступ- ления опреде- ления в законную силу	Дата возвра- щения в судебный участок	Обра- щено к испол нению (дата)	Списано в архив (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Примечание. Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

заявление о выдаче судом исполнительного листа по решению суда иностранного государства;
заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;
заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
заявление о разъяснении постановления мирового судьи, подлежащего исполнению;
заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления мирового судьи;
заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления мирового судьи;
заявление об индексации присужденных денежных сумм;
заявление о приостановлении исполнительного производства;
заявление о восстановлении исполнительного производства;
заявление о прекращении исполнительного производства;
заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации

Справочный лист

уголовному
по _____ делу № _____ 20 ____ г.
гражданскому,
административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.
Мировой судья

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

ОБЛОЖКА

(наименование судебного участка)

уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении, материал

ДЕЛО (УИД) № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____
МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

(наименование дела и материала)

По обвинению

(Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению), административному исковому заявлению

(Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))

(суть иска (заявления), административного искового заявления)

О привлечении

(Ф.И.О., статья КоАП РФ)

1 инстанция

2 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

Поступило _____
Рассмотрено _____

Дата начала производства _____ Дата окончания производства _____

На _____ листах

Сдано в архив

Архивный шифр дела

Хранить

(срок хранения в годах, до какого года хранить)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

**Журнал учета
дел и материалов, переданных судом на рассмотрение
комиссией по делам несовершеннолетних**

№ п/п	Регистр. № угол., гражд., адм. дела, производ- ства, по которому принято решение о передаче	Ф.И.О. правонаруши- теля (ответчика)	Ф.И.О. потерпевшего, заявителя, истца	Характер право- на- рушения (ст. УК РФ, КРФоАП), предмет граждан- ско- правового спора)	Даты				Характер мер воздействия, принятых по материалам, направ- ленным судом	Снято с контроля (дата)
					вступ- ления в силу судеб- ного решения	направ- ления матери- алов по принад- лежности	направ- ления напоми- наний при непос- туплении сообще- ния о результ- татах	поступления сообщения о результатах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Регистрационный журнал учета постановлений суда о прекращении
уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер воспитательного
воздействия, об освобождении несовершеннолетнего
от наказания**

№ п/п	Регистр. № уголовного дела	Ф.И.О. обвиняемого	Ф.И.О. потерпевшего	Характер общественно опасного деяния (ст. УК РФ)	Дата поступле- ния дела в судебный участок	Дата рассмот- рения мировым судьей	Результат	Дата вступления в силу судебного решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Назначенные меры	Лицо (орган), осуществляющее надзор и контроль	Дата направления материалов по принадлежности	Наименование спец. учреждения	Срок пребывания	Снято с контроля
10	11	12	13	14	15

Журнал
регистрации предложений, заявлений и жалоб
на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке,
установленном уголовно-процессуальным и
гражданско-процессуальным законодательством

№ п/ п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения жалобы, исполнител ь	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступ- ления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматривае- мого дела, Ф.И.О. мирового судьи, регистрацион- ный номер дела	Краткое содержание обращения	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте судебного участка в сети Интернет		
						кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещения информации	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Подписка
о невыезде и надлежащем поведении

город _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(место составления)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество подозреваем _____ (обвиняем _____ подсудим _____), дата рождения)

проживающ _____ по адресу: _____

_____, даю настоящую подписку _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)

в том, что до окончания

(предварительного расследования, судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении преступления(ний),
предусмотренного(ных) _____ УК Российской

(статья УК Российской Федерации)

Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без разрешения
, в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц,

(кого именно)

а также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть применена более строгая
мера пресечения.

Обвиняем _____ (подозреваем _____)

(подсудим _____)

(подпись)

Подписку отобрал _____

(должность, фамилия)

Подписка о личном поручительстве

город _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,

(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий _____,

(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,

предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (кем выдан)

города _____ и _____

(фамилия, имя, отчество

_____, работающий _____

поручителя)

(должность, место

_____, проживающий _____

работы поручителя)

_____, предъявивший паспорт серии _____

номер _____, выданный “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____

(кем выдан) города _____, ручаемся

за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову мирового судьи подсудимого

_____, проживающего _____

(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного

(фамилия,

в совершении преступления, предусмотренного

имя, отчество подсудимого)

_____, мы поставлены в известность.

(статья УК Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого

или _____

(фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки к мировому судье.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял _____

(должность, фамилия)

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка № _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.
_____ 20 ____ г.

Кому _____

по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин к мировому судье на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в судебный участок

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок № _____

_____ на _____ 20 ____ г. в качестве
подсудимого получил _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись адресата)

1. Лично

2. Для передачи

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец

3. Повестка не вручена вследствие

Письмоносец

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка № _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____

к _____ час. _____ 20 _____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин к мировому судье вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в судебный участок

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____

о явке в

судебный участок № _____

на “ _____ ” _____ 20 _____ г.

в качестве _____ получил _____ 20 _____ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносца _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносца _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда

(адрес судебного участка)

Кому

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка
№ _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве истца (ответчика)

к _____ час. _____ 20 ____ г.
по делу _____
по адресу _____

Мировой судья предлагает сторонам представить все
имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК
Российской Федерации)

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил мировому судье об уважительных причинах неявки, мировой судья вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося к мировому судье по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу мировой судья оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову к мировому судье оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Подлежит возврату в судебный участок

Гражданское дело №

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок № _____

на “ ____ ” _____ 20 ____ г.

в качестве _____ получил _____ 20 ____ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносца _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносца _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка № _____

вызывает Вас в качестве _____

к _____ час. _____ 20 ____ г.
по делу _____
по адресу _____

Куда _____

Кому _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое мировым судьей в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК Российской Федерации).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным мировым судьей неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в судебный участок _____ Гражданское дело № _____

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок № _____

на “ ____ ” _____ 20 ____ г.

в качестве _____ получил _____ 20 ____ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда	
	(адрес судебного участка)
Кому	
	(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Извещение

Мировой судья судебного участка № _____

Куда _____

вызывает Вас на прием к мировому судье

Кому _____

_____ (Ф.И.О.)
к _____ час. “ _____ ” _____ 20 _____ г.
по адресу _____

по вопросу (заявлению, материалу) о _____

Секретарь
судебного
заседания _____

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка № _____

(наименование судебного участка)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) ст. _____ ст. _____

УК РФ,

в _____
судебный _____
участок _____ часам “ _____ ” _____ г. для рассмотрения уголовного дела
по адресу: _____

М.П.
Мировой судья

-----место отрыва-----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____

получил

Начальник конвоя _____

“ _____ ” _____ г.

Штамп следственного изолятора

Штамп судебного участка

Извещение

Мировой судья судебного участка № _____

_____ области извещает гр. _____

_____, проживающего _____

_____, что _____ 20 ____ г. в

_____ часов в _____ судебном участке № _____,

находящемся по адресу _____

_____, слушается дело _____

Мировой судья _____

(подпись)

Поручение о вручении документа

(дата, номер направляемого поручения)

(в ответе ссылаться на этот номер и дату)

(место составления поручения)

В соответствии с

(название договора)

просит

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

вручить

(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

гражданину

(точное наименование документа, подлежащего вручению)

(фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)

и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа необходимо произвести в связи с

(наименование дела, описание состава преступления и его

квалификация)

Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание истца

ответчика

обвиняемого

подсудимого

осужденного

Фамилии и адреса их уполномоченных

Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства, или путем передачи получателю, если он согласен добровольно их принять.

Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается)³.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

Подпись мирового судьи

М.П.

³ - Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;
- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2.

Список дел, назначенных к рассмотрению

Мировым судьей судебного участка № _____

района _____ (города, района) на “ _____ ” _____ 20 ____ г.
 Фамилия мирового судьи _____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, административного истца, ответчика, административного ответчика, предмет и сущность иска, административного иска, ст. УК РФ, КоАП РФ, КАС РФ)	Место рассмотрения

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка № _____ (города, района)

направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) _____

_____ для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в суд для продолжения рассмотрения дела на “ _____ ” _____ 20 ____ г. к “ _____ ” часам по адресу: _____

Мировой судья
 Секретарь

Вызов на имя начальника _____ на доставку в суд для рассмотрения дела на “ _____ ” _____ 20 ____ г. к “ _____ ” часам содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____ (подпись)
 “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подписка

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Я, _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работавший

(адрес предприятия)

проживающий

осужденный “ _____ ” _____ 20 ____ г. по ст. _____ УК РФ к

_____ исправительных работ с удержанием _____

(срок)

процентов от моего заработка, даю настоящую подписку

мировому судье судебного участка № _____

(наименование судебного участка)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем мировой судья может заменить эту меру наказания лишением свободы.

Осужденный

(подпись)

(фамилия)

Подписку отобрал

(фамилия, должность)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подписка

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Я, _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, процессуальное положение)

работающий _____,

(адрес работы)

проживающий _____,

даю настоящую подписку

мировому судье судебного участка № _____

(наименование судебного участка)

в том, что мне предложено в срок _____ после вступления судебного акта в законную силу добровольно оплатить сумму штрафа _____, соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.), представить в судебный участок.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока он будет взыскан в принудительном порядке.

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

Подписку отобрал _____

(фамилия, должность)

_____ (подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

Город _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Я, _____, проживающий по адресу _____, даю

настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора мирового судьи в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного _____ УК РФ, не выезжать из _____, не менять места жительства без разрешения мирового судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.

Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства о невыезде ко мне может быть применена более строгая мера пресечения ([ст. ст. 97, 99, 110](#) УПК Российской Федерации).

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал _____

секретарь судебного заседания

Реестр учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел с
апелляционными, кассационными жалобами и представлениями

№ дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужд., ст. УК РФ либо наименов. сторон по делу, сущность иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную/кассационную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Реестр учета
исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам

№ п/п	№ угол.дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденного	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Отметка о внесении информации в ПИ «АМИРС»	Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета		
9	10	11	12	13	14	15

Реестр
учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским, административным делам

№ п/п	№ гражданского дела, административного дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика, административного ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
							вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Даты				Отметка о внесении информации в ПИ «АМИРС»	Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета		
10	11	12	13	14	15	16

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

мирового судьи судебного участка № _____

Приговор _____

_____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(области, края)

в отношении _____

(Ф.И.О., год рождения)

_____, осужденного

по ст. _____ УК _____, вступил в законную
(республики)

силу “ ____ ” _____ 20 ____ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья _____

Секретарь _____

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу постановления
(определения) о прекращении уголовного дела или уголовного
преследования и назначении меры уголовно-правового характера
в виде судебного штрафа

Постановление (определение) мирового судьи судебного участка
№ _____
от "___" _____ 20__ г. _____
в отношении _____

(Ф.И.О., год рождения)

_____ о назначении судебного штрафа в качестве меры
уголовно-правового характера в соответствии со статьей 104.4 УК РФ, вступило в законную силу
"___" _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Судебному приставу-исполнителю сообщить в судебный участок об исполнении постановления
(определения) мирового судьи об оплате судебного штрафа в установленный мировым судьей срок
либо при отсутствии сведений об уплате должником соответствующих денежных сумм в
установленный постановлением (определением) мирового судьи срок направить в судебный участок
представление об отмене указанной меры уголовного-правового характера и о решении вопроса о
привлечении лица к уголовной ответственности (статья 103.1 Федерального закона от 2 октября
2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Мировой судья

Секретарь

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "___" _____ 20__ г.
Мирового судьи
приговор _____ от "___" _____ 20__ г. в отношении осужденного

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на "___" листах.

Мировой судья

Секретарь

Военному комиссару _____

(района (города))

Мировой судья судебного участка № _____

_____ области (города) сообщает, что приговор от “ _____ ” _____ 20 ____ г.
в отношении _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

_____ ,
осужденного по _____ к _____
(статья УК РФ)

_____ ,
(мера наказания)

вступил в законную силу _____

(дата)

Приложение: документ воинского учета.

Мировой судья

**Реестр
учета выдаваемых (направляемых)
исполнительных документов <*>**

№ п/п	Серия и номер бланка исполнительного документа (дубликата), уникальный номер исполнительного листа	Вид исполнитель ного документа	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
					вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6	7

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Способ передачи (направления) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)		Направлено сообщение взыскателю о направлении исполнительно го листа в электронном виде (реквизиты исходящего письма), на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма)	Куда передано		Дата возвраще- ния в суд	Осно- вания возвраще- ния	Результат исполнения (2)
						Наимено- вание подразде- ления службы судебных приставов	код(1)			
выдано на руки		Направлен о по почте (реквизиты , номер исходящег о письма)	Направле но по почте (дата, номер исходяще го письма)	Направле но в электронн ом виде (дата, уникальн ый номер исполните льного листа)						
Ф.И.О. лица, процес- суальное положение, № доверен- ности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения									
8			9		10	11	12	13	14	15

<1> Указывается соответствующий индекс: 1 - ФССП; 2 - управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

<2> Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

<*> Под исполнительными документами понимаются выдаваемые федеральными судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Форма № 50-а

**Алфавитный указатель
к реестру выданных (направленных) исполнительных документов**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного документа
1	2	3	4	5

Реестр
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных
издержек за счет средств федерального бюджета

№ п/ п	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановлен ия (определени я)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплате денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивно й частью постановлени я (определения)	Количество оформленных копий постановлени й (определений) мирового судьи, Ф.И.О. уполномочен ного работника аппарата судебного участка, изготовившег о данные копии постановлени я (определения)	Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации<*>		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
							Направлено в электронном виде (дата направления)	Направлено на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма) <*>	Направление в электронном виде (дата направления)	Направление на бумажном носителе, выдача (реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> делается отметка при направлении на бумажном носителе

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном
правонарушении № _____

Мировой судья судебного участка № _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве лица, отношении
которого ведется производство по делу об
административном правонарушении

к _____ час. _____ 20 ____ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,
обязано явиться по вызову в судебный участок № _____.

В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст.
27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Третья страница

Подлежит возврату в судебный участок Дело об административном правонарушении
№ _____

Расписка

Повестку на имя
судебный участок № _____

о явке в

на “ _____ ” _____ 20 ____ г.

в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном
правонарушении, получил “ _____ ” _____ 20 ____ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Дата передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Форма № 53

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____

Мировой судья судебного участка № _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве _____

к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой к мировому судье (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки к мировому судье свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Подлежит возврату в судебный участок _____ дело об административном правонарушении
№ _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок № _____ на “ _____ ” _____ 20 ____ г.

в качестве _____ получил _____ 20 ____ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносца _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносца _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

**Журнал учета
исполнения представлений по делам об административных
правонарушениях**

№ п/п	№ дела, произ- водства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушите ля	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представлени я	Даты	
						вступления в силу	направлени я по принад- лежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судебным участком	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Книга учета
вещественных доказательств по уголовным делам, принятых
на хранение в суд**

№ п/п	Дата приема имущества, сданного или переданного на хранение	Наименование предметов (группы предметов) и документов, их количество и (или) вес, вид упаковки и пояснительная надпись на ней, идентифицирующие признаки вещественного доказательства	Номер уголовного дела, в чьем производстве находится, фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемо го), квалификация преступления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственно го за хранение о приеме имущества	Выдача имущества	
						Основание и дата выдачи имущества	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, получившего имущество
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и результаты проверки условий хранения				Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
9	10	11	12	13	14

Форма № 55.3

**Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об
административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

Форма № 56

**Заверительная надпись
на наряд, журнал**

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов

(прописью)

Секретарь судебного
участка

(подпись)

(фамилия)

Форма № 58

Карточка выдачи нарядов, журналов

Наряд (журнал) № _____ за 20 ____ г., инв. № _____

Название

Дата выдачи	На скольких листах (страницах)	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

Форма № 59

**Журнал учета статистических карточек
по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступле- ния в судебный участок	№ уголовного дела, присвоенный в судебном участке	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направ- ления карточки в орган, прово- дивший рассле- дование	Наименовани е органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления
по гражданскому делу

1. Сообщаю, что "___" _____ 202_ г. подана апелляционная
жалоба/принесено представление _____
(указать, кем подано представление/жалоба)

На решение _____ мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района

от "___" _____ 202_ г. по гражданскому делу (материалу) № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе ознакомиться с материалами дела, с
поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них, и
подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную
жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти
возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в
деле в _____

(указать наименование судебного участка)
в срок до "___" _____ 202_ г.

Мировой судья

Форма № 60.1

Извещение
о принесении частной жалобы/представления
по гражданскому делу

1. Сообщаю, что "___" _____ 202_ г. подана частная жалоба/принесено
представление _____
(указать, кем подано представление/жалоба)

на определение _____ мирового
судьи судебного участка № _____ судебного района
от "___" _____ 202_ г. по гражданскому делу № _____

2. Разъясняю, что Вы вправе представить возражения в письменной форме
относительно частной жалобы/представления прокурора с приложением
документов, подтверждающих эти возражения, в срок до "___" _____ 202_ г.

Мировой судья

Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления прокурора
по уголовному делу (материалу)

1. Сообщаю, что "___" _____ 202_ г. подана апелляционная
жалоба/представление прокурора _____
(указать, кем подана апелляционная (частная)
жалоба/представление)

На приговор (иное, обжалуемое решение) _____ мирового судьи от "___"
_____ 202_ г. по уголовному делу (материалу) № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной
форме на указанную апелляционную жалобу/представление прокурора в

_____ (указать наименование суда первой инстанции) в срок до "___" _____ 202_ г.

3. Копия апелляционной жалобы/представления прокурора (приложенные к
ним документы) прилагаются.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья

Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)

В _____

(наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)

Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное дело, дело
об административном правонарушении, сформированный материал № _____
(номер дела (УИД), номер производства)

_____ (указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением либо истребованное)

_____ (Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)

Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в _____,
проживает(ют) по адресу _____

и с _____ числится за _____
(число, месяц, год) (мировым судьей)

Приложение: дело (материал) № _____ на _____ л.

Мировой судья

Мировому судье судебного участка № _____ судебного района г. _____

от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом _____

(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка): _____

Дата "____" _____ 20__ г.

2.⁴ Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден _____

(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного участка, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, _____

(должность работника аппарата судебного участка, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов ⁵.

(дата, подпись)

⁴ - Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;
- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2.

⁵ - Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;
- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2.

Мировому судье судебного участка № _____ судебного района г. _____

от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

Заявление о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____

(указание наименования и реквизиты судебного акта)
по делу/материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

2. Копию судебного акта получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного участка, выдавшего судебное дело, дата)

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая)
мировым судьей “ ____ ” _____ 20 ____ г. по статье _____ УК РФ к лишению
свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении,
даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу
самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____,
в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении
к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение.
При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из
расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту
отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания
мировой судья в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о
заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении
вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания
наказания исчисляется со дня задержания.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая)
мировым судьей “ ____ ” _____ 20 ____ г. по статье _____ УК РФ к
принудительным работам на _____ с отбыванием наказания в исправительном центре, даю
настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно
явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу:

_____, в срок до _____

для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в
установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания мировой судья в соответствии с ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении
под стражу, а также о замене принудительных работ лишением свободы.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, Ф.И.О. работника аппарата судебного участка, отобравшего расписку, подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа

(наименование адресата: подразделения службы судебных приставов, налогового органа, банка, кредитной и иной организации,
государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ по делу № _____,
на основании решения _____ от _____ 20 ____ года,
вступившего в законную силу _____ 20 ____ г., _____
(наименование судебного участка)

по иску (заявлению) _____

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ на _____ листах.

Мировой судья

**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Наименование судебного участка мирового судьи пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____
--

(Размер 50 х 20 мм)

**ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ**

"КОПИЯ ВЕРНА" подпись мирового судьи _____ Наименование должности уполномоченного работника аппарата судебного участка (Инициалы, фамилия) " __ " _____ 20__ г
--

(размер 65 х 25 мм)

Штамп "КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА"
для заверения соответствия копии судебного акта подлиннику

"КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА" подпись судьи _____ Наименование должности уполномоченного работника аппарата суда _____ (Ф.И.О., подпись) "__" _____ 20__ г. Оригинал документа хранится в ПС ГАС "Правосудие"

(размер 65 x 25 мм)

ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат № Владелец: Ф.И.О. Действителен: дата
--

Мировому судье судебного участка № _____
_____ судебного района г. _____

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение,

данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу:

_____ ,
номер контактного телефона _____

Заявление

о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/делу

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию,

дата выдачи копии)

4. Выдал

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного участка, выдавшего электронный носитель, дата)

(наименование судебного участка)

Акт

Утверждаю

№

Мировой судья

(место составления) (подпись)

(расшифровка подписи)

проверки, наличия и состояния дел

Дата

(постоянного, временного хранения)

Основание

(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

председатель комиссии

(наименование должности, фамилия, инициалы)

члены комиссии:

(наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с

по

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям:

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения,

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Неучтенных в итоговых записях описей

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Неучтенных в итоговых записях описей

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи)

имеется в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

из них:

8.1. Требующих дезинфекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.2. Требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.3. Требующих реставрации _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.4. Требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.5. Требующих восстановления затухающих текстов _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.6. Неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.7. Требующих технической обработки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.8. Выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.

Указать основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения _____

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____

№ _____
от _____

(место составления)

Утверждаю
Мировой судья
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Акт об утрате документов,
розыск которых исчерпан

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-
проверочной комиссии
архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Работник архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Сопроводительное письмо <*>
о направлении определения (постановления) суда (судьи)
на оплату процессуальных издержек

Управление Судебного департамента
в субъекте Российской Федерации

Направляются копии определений (постановлений) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от "___" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от "___" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от "___" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

Приложение: _____ на _____ листах.

Мировой судья

В _____
 (наименование судебного участка)
 Взыскатель: _____
 (наименование
или Ф.И.О.)
 Должник: _____
 (наименование
или Ф.И.О.)
 Дело № _____

Заявление (ходатайство)
 о выдаче исполнительного листа по гражданскому делу

"__" _____ 202_ г. _____ мировым судьей было вынесено решение по делу № _____ по иску _____

_____ (наименование или Ф.И.О. истца)
 к _____ о _____.

_____ (наименование или Ф.И.О. ответчика) _____ (предмет иска)

Данное решение вступило в законную силу "__" _____ 202_ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом. В соответствии с ч. 2 ст. 153.11 ГПК РФ мировое соглашение, не исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению по правилам раздела VII настоящего Кодекса на основании исполнительного листа, выдаваемого судом по ходатайству лица, заключившего мировое соглашение.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу

выдать исполнительный лист на исполнение решения _____ мирового судьи от "__" _____ 202_ г. по делу № _____.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № _____ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"__" _____ 202_ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

В _____
(наименование суда)

Взыскатель: _____
(наименование
или Ф.И.О.)

Должник: _____
(наименование
или Ф.И.О.)

Дело № _____

Ходатайство
о направлении исполнительного листа по гражданскому делу
для исполнения

В производстве _____
(наименование судебного участка)
находилось гражданское дело № _____ по иску _____
(Ф.И.О. или наименование истца)

к _____ о _____
(Ф.И.О. или наименование ответчика) (предмет спора)

"__" _____ 202__ г. было вынесено решение по гражданскому делу
№ _____, которым _____.

(резолютивная часть решения)

"__" _____ 202__ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии с п. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить исполнительный лист по гражданскому делу № _____ для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202__ г. № _____
(если ходатайство подписывается представителем взыскателя).

"__" _____ 202__ г.

Взыскатель (представитель):

(подпись) (Ф.И.О.)