

Утверждена  
Приказом Управления Судебного  
департамента в Тульской области  
и Комитета по делам записи актов  
гражданского состояния и обеспечению  
деятельности мировых судей  
в Тульской области  
от 22 декабря 2023 года № 94/140-осн

Согласована  
Постановлением Совета судей  
Тульской области  
от 20 декабря 2023 года № 57

## **Инструкция по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Тульской области**

Инструкция по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Тульской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей и их аппаратов.

Инструкция определяет единую систему организации и ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей, в том числе: унифицированные требования к оформлению процессуальных и иных документов; порядок передачи и движения процессуальных и иных документов; порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их на архивное хранение.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью компьютерной и электронной техники.

### **1. Общие положения**

**1.1.** Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников судебного участка.

**1.2.** Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" 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, нормативно-правовыми актами

Тульской области.

Процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

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

**1.3.** 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 № 36, которые должны заполняться за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству мирового судьи.

**1.4.** Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в судебном участке, формируется в соответствии с Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей и Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов на судебных участках мировых судей Тульской области учета.

**1.5.** Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата мирового судьи. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Вынос дел за пределы судебного участка и хранение дел за пределами судебного участка не допускаются.

**1.6.** Мировой судья организует работу и осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью аппарата мирового судьи в судебном участке совместно со специально уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области по организационному обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области (далее - уполномоченный орган).

**1.7.** Мировой судья:

а) осуществляет руководство судебным делопроизводством в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и несет ответственность за состояние делопроизводства в пределах своего судебного участка;

б) контролирует соблюдение работниками аппарата судебного участка основных правил формирования статистических отчетов по установленным формам;

в) отвечает за достоверность, полноту и своевременность представления статистической отчетности о деятельности судебного участка мирового судьи в Управление Судебного департамента в Тульской области, председателю районного (межрайонного, городского) суда, в соответствии с статистической отчетностью, подписывает формы статистической отчетности;

г) контролирует сроки прохождения по судебному участку судебных дел и материалов;

д) в соответствии с действующим законодательством РФ дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел и материалов;

е) осуществляет контроль 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;

ж) не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств, своевременность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств, о чем производится соответствующая запись в журнале;

з) осуществляет контроль за учётом, хранением и использованием бланков исполнительных листов;

и) устанавливает правила внутреннего распорядка в пределах своего судебного участка на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение.

к) контролирует выполнение работниками аппарата судебного участка требований настоящей Инструкции;

л) утверждает номенклатуру дел, ведущуюся в аппарате мирового судьи;

м) осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

**1.8.** Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников аппаратов мировых судей.

Права, обязанности и ответственность работников аппарата мирового судьи определяется их должностными регламентами.

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

Контроль ведения судебного делопроизводства осуществляется мировым судьей по всем направлениям деятельности работников аппарата мирового судьи и является постоянно действующим. Его порядок, а также выбор форм и методов проведения контроля устанавливается мировым судьей, руководителем уполномоченного органа, а также иными субъектами контроля в соответствии с действующими нормативными требованиями, документами методического и информационного характера.

**1.9.** 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- I «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.).

Под отсутствующим мировым судьей понимается судья, полномочия которого приостановлены или прекращены, либо который отсутствует на работе по вышеуказанным уважительным причинам.

Замещающим мировым судьей именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

Исполняя обязанности отсутствующего мирового судьи конкретного участка, во всех судебных документах по делам этого участка мировой судья именуется исполняющим обязанности.

**1.10.** На период временного отсутствия мирового судьи исполнение его обязанностей возлагается на мирового судью другого судебного участка того же судебного района постановлением председателя соответствующего районного (городского, межрайонного) суда. Если в судебном районе осуществляет деятельность один мировой судья, то исполнение его обязанностей постановлением председателя Тульского областного суда или его заместителя возлагается на мирового судью, осуществляющего свою деятельность в ближайшем судебном районе. Копия постановления о возложении обязанностей приобщается к соответствующим судебным делам.

**1.10.1.** Возложение исполнения обязанностей на период отсутствия мирового судьи осуществляется в соответствии и с учетом:

- утвержденного графика отпусков мировых судей, периоды которых согласовываются председателями районных (межрайонных, городских) судов;
- планов профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки мировых судей;
- в случае болезни и иных обстоятельств, повлекших наступление периода отсутствия мирового судьи.

**1.10.2.** Основанием для вынесения в соответствующих случаях постановления о возложении исполнения обязанностей мирового судьи является:

- постановление квалификационной коллегии судей Тульской области (о приостановлении или прекращении полномочий мирового судьи),
- приказ Управления Судебного департамента в Тульской области (о предоставлении отпуска мировому судье, направлении на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки и т.п.),
- сообщение мирового судьи (в случае заболевания и т.п.).

**1.10.3.** Информация о замещении отсутствующего мирового судьи размещается на информационном стенде и Интернет-сайте судебного участка отсутствующего мирового судьи.

**1.10.4.** Прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

**1.11.** При кратковременном отсутствии мирового судьи планового характера (отпуск, учеба, командировка и т.п.) в течение двух рабочих дней до наступления периода замещения, а в случаях непредвиденного отсутствия (болезнь и т.п.) - в день наступления периода замещения, сотрудник аппарата судебного участка составляет акт сверки дел и материалов, находящихся в производстве мирового судьи (приложение №68), а именно:

- о количестве находящихся в производстве мирового судьи не рассмотренных дел и материалов;

- рассмотренных дел и материалов, не обращенных к исполнению;

- поступивших, но не принятых к производству дел, исковых заявлений, заявлений о выдаче судебного приказа и других заявлений и материалов.

В акте может производиться запись о состоянии (движении) дела, требуемых процессуальных действиях, и отмечаются дела, назначенные (запланированные) мировым судьей к рассмотрению по окончании периода временного отсутствия.

После окончания периода временного отсутствия отсутствовавший мировой судья совместно с сотрудником аппарата также осуществляет сверку наличия дел, о чем составляется акт сверки (приложение № 68).

Акт сверки составляется в трех экземплярах, подписывается исполнителем и мировым судьей и утверждается председателем соответствующего районного (межрайонного, городского) суда. С момента исполнения обязанностей в течение первого рабочего дня акт сверки с описью дел, материалов и заявлений передается для ознакомления замещающему мировому судье, который в акте ставит свою подпись.

По одному экземпляру акты сверки подшиваются в наряды "Приемосдаточные акты, составляемые при смене мирового судьи, сотрудников аппарата мирового судьи", которые хранятся на судебных участках отсутствующего и замещающего мирового судьи. Третий экземпляр, для контроля, направляется председателю районного (межрайонного, городского) суда, на территории которого находится судебный участок временно отсутствующего мирового судьи.

**1.12.** В случаях длительного отсутствия мирового судьи как планового, так и непланового характера (прекращение и приостановление полномочий мирового судьи, отпуск по беременности и родам, по иным уважительным причинам) на судебном участке производится полная проверка наличия всех поступивших и находящихся в производстве дел и материалов, документации, архива, вещественных доказательств:

- в течение трех рабочих дней до наступления предполагаемого периода отсутствия мирового судьи,

- в течение трех рабочих дней с момента наступления периода непредвиденного отсутствия мирового судьи.

Проверка осуществляется комиссией, которая создается приказом председателя соответствующего районного (межрайонного, городского) суда. В состав комиссии включаются мировой судья, сотрудники его аппарата и представитель районного (межрайонного, городского) суда. По результатам проверки составляется акт приема - передачи (приложение № 69). Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, которые подписываются членами комиссии и утверждаются председателем соответствующего районного (межрайонного, городского) суда.

Замещающий судья в первый рабочий день должен быть ознакомлен с актом приема-передачи и описью дел, материалов, документов и вещественных доказательств и ставит в нем свою подпись.

По одному экземпляру акты подшиваются в наряды "Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене мирового судьи, сотрудников аппарата мирового судьи" отсутствующего и замещающего мирового судьи. Третий экземпляр, для контроля, остается у председателя районного (межрайонного, городского) суда, на территории которого находится судебный участок временно отсутствующего мирового судьи.

**1.13.** В случае отказа принимающей стороны удостоверить своей подписью факт приема судебных дел и материалов об этом делается отметка с указанием причин отказа, после чего три экземпляра акта приема-передачи, подписанные передающей стороной, членами комиссии, должны быть представлены председателю вышестоящего районного (городского, межрайонного) суда для проверки обоснованности отказа. Если председатель вышестоящего районного (городского, межрайонного) суда придет к выводу о том, что отказ от подписания акта обоснован, акт подлежит пересоставлению с учетом необходимости устранения обнаруженных недостатков, либо председателем районного (городского, межрайонного) суда назначается проведение инвентаризации всех судебных дел и материалов отсутствующего мирового судьи. В случае если председатель вышестоящего районного (городского, межрайонного) суда придет к выводу о том, что отказ от подписания акта приема-передачи не является обоснованным, он своей письменной резолюцией предлагает принимающей стороне подписать акт приема-передачи. В последнем случае замещающий мировой судья обязан подписать и утвердить составленный передающей стороной акт приема-передачи.

**1.14.** Если период исполнения обязанностей замещающим мировым судьей заканчивается передачей полномочий другому замещающему мировому судье, то на судебном участке отсутствующего мирового судьи составляется акт сверки (приложение № 68) о количестве находящихся в производстве дел, но подписывается мировым судье, чьи полномочия по исполнению обязанностей отсутствующего мирового судьи закончились.

**1.15.** После назначения на вакантную должность мирового судьи, а также после преступления к обязанностям длительно отсутствующего мирового судьи передача дел, материалов, документов и вещественных доказательств осуществляется в аналогичном порядке, предусмотренном пунктом 1.12. (приложение № 69).

**1.16.** В случае не обнаружения дел, документации или вещественных доказательств в процессе передачи дел мировой судья совместно с работниками аппарата составляет акт их утраты и направляет его в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Тульской области, где решается вопрос о назначении служебной проверки. Утраченные уголовные и гражданские дела восстанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

**1.17.** Фактическое закрытие судебного участка по причине отсутствия мирового судьи, а также работников его аппарата не допускается.

В период отсутствия мирового судьи делопроизводство осуществляется работниками его аппарата, который переходит в подчинение замещающего мирового судьи и выполняет его распоряжения.

Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников аппарата мирового судьи должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения делопроизводства на судебном участке.

**1.18.** Все поступающие уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы продолжают регистрироваться в соответствии с их подсудностью на судебном участке отсутствующего мирового судьи. Все документы первичного учета в судебном делопроизводстве, а также дела после их рассмотрения хранятся на этом участке и не передаются на участок заменяющего судьи.

**1.19.** Учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, заполнение учетно-статистических карточек, в том числе введение сведений в специальном программном обеспечении автоматизации судебного делопроизводства, осуществляются на судебном участке отсутствующего судьи.

**1.20.** Вещественные доказательства и документы, поступающие вместе с делами в судебный участок отсутствующего мирового судьи, хранятся по месту регистрации дела, а в случаях, предусмотренных законом, - в уполномоченных на это органах и учреждениях.

**1.21.** Передача по подсудности судебных дел с одного судебного участка на другой в связи с отсутствием мирового судьи не производится.

**1.22.** Для учета рассмотренных замещающим мировым судьей дел и статистических данных в учетно-статистических карточках делается отметка о рассмотрении дела замещающим мировым судьей с указанием его фамилии.

**1.22.1.** Все предусмотренные правилами судебного делопроизводства статистические отчеты за отчетный период составляются сотрудниками аппарата отсутствующего мирового судьи, а при их отсутствии (болезнь, отпуск, прекращение трудовых отношений и иные уважительные причины) сотрудниками аппарата замещающего мирового судьи, по судебному участку отсутствующего мирового судьи, исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка.

**1.22.2.** Нарушение предусмотренных УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ и КоАП РФ сроков назначения и рассмотрения дел с окончательно принятыми замещающим мировым судьей судебными актами, учитывается в статистической отчетности судебного участка отсутствующего мирового судьи. Течение процессуальных сроков принятия, назначения и рассмотрения дел, учитываемых в статистической отчетности, начинается с момента поступления дел на участок отсутствующего мирового судьи.

**1.23.** Замещающий мировой судья организует и контролирует работу работников аппарата отсутствующего мирового судьи по ведению судебного делопроизводства на судебном участке.

**1.24.** Судебные документы и их копии, а также исполнительные документы заверяются гербовой печатью судебного участка отсутствующего мирового судьи.

**1.24.1.** Контроль за исполнением судебных актов, принятых замещающим мировым судьей, осуществляется этим мировым судьей до окончания периода замещения.

**1.24.2.** В случае обжалования дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, направляются с принесенными апелляционными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

**1.24.3.** Замещающий мировой судья не вправе рассматривать дела другого судебного участка по истечении срока замещения.

Дела другого судебного участка, которые замещающим мировым судьей не рассмотрены, назначаются (вновь поступившие дела должны быть своевременно назначены) к рассмотрению в судебном заседании на дату после истечения срока замещения отсутствующего мирового судьи.

В исключительных случаях, в целях соблюдения сроков рассмотрения дела, производство по делу может быть окончено замещающим мировым судьей после истечения срока замещения на основании распоряжения председателя районного (межрайонного, городского) суда.

## **2. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка**

**2.1.** Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 262-ФЗ), 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, Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.2012 №35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов», Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 15.06.2010 №16 «О практике применения судами закона Российской Федерации «О средствах массовой информации», Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017 «Об утверждении 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» (далее – Постановление Президиума ВС РФ от 27.09.2017) и другими нормативными правовыми актами.

**2.2.** Прием посетителей и документов от граждан и представителей юридических лиц производится работниками аппарата мирового судьи на судебном участке в рабочие дни в соответствии с графиком: понедельник, среда - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; вторник, четверг - с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница – не приемный день.

**2.3.** Доступ к информации о деятельности мирового судьи осуществляется следующими способами:

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных организаций, органов власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании, а также фиксирование хода судебного разбирательства в порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

обнародование (опубликование) информации о деятельности мировых судей в средствах массовой информации;

размещение информации о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о деятельности мирового судьи в помещении судебного участка;

ознакомление с информацией о деятельности мирового судьи, находящейся в архивных фондах;

предоставление по запросу информации о деятельности мирового судьи.

**2.4.** Обнародование (опубликование) информации о деятельности мировых судей в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», и издаваемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с учетом требований Федерального закона № 262-ФЗ. Мировой судья предоставляет сведения о своей деятельности средствам массовой информации по запросам редакций, а также в иных формах. Ответ на запрос редакции средства массовой информации дается в течение установленных законом сроков.

**2.5.** Размещение информации о деятельности судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В сети «Интернет» размещается информация, предусмотренная статьей 14 Федерального закона № 262-ФЗ. Тексты судебных актов размещаются в сети «Интернет» с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15 Федерального закона № 262-ФЗ. Решение о размещении на официальном сайте мирового судьи текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктом 5 статьи 15 Федерального закона № 262-ФЗ, принимает мировой судья. Отбор, деперсонафикация, выгрузка и размещение текстов судебных актов и иной информации, подлежащей размещению на сайте мирового судьи, осуществляются ответственными работниками аппарата мирового судьи за счет доступных технических средств (включая систему автоматизированного судебного делопроизводства) с учетом требований Федерального закона 262-ФЗ, а также Постановления Президиума ВС РФ от 27.09.2017.

**2.6.** 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.

**2.7.** Ознакомление с информацией о деятельности судов, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле, а именно: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, Перечнем документов образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.11.2022 № 242 и иными нормативно-правовыми актами. Информация о деятельности мировых судей, находящаяся в архивных фондах, может также предоставляться в электронной форме.

**2.8.** Форма предоставления информации может предусматриваться 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.

**2.9.** В случае появления новых технических средств (цифровых решений), позволяющих представлять информацию по запросу в автоматизированном режиме, судебный участок руководствуется нормативными актами, регулирующими работу

таких технических средств (цифровых решений).

### **3. Номенклатура дел судебного участка. Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов**

**3.1.** Работа по составлению номенклатуры дел регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Перечнем документов образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.11.2022 № 242 (далее - Перечень) и другими нормативно-правовыми актами.

Номенклатура дел судебного участка (далее - номенклатура) (приложение № 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 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.

Номенклатура согласовывается с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации, утверждается мировым судьей и вводится в действие 1 января следующего календарного года.

Номенклатура пересогласовывается с архивным учреждением 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.

Номенклатура составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается на судебном участке, а другой передается в уполномоченный орган

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

По окончании календарного года ответственным работником аппарата мирового судьи в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно - постоянного и временного срока хранения (приложение № 2). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, о чем в номенклатуре дел делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, утвердившего ее.

### **3.2.** Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 (индекс дела) номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела (журнала, наряда), включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного на судебном участке цифрового или буквенного обозначения направления деятельности судебного участка (распорядительная деятельность, организационные вопросы, судебная статистика, делопроизводство, архив и другое) и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Индексы дел по номенклатуре должны точно соответствовать индексам на обложках журналов и нарядов. При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся, индексы не используются.

В графу 2 (заголовок дела) номенклатуры дел включаются заголовки журналов и нарядов. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, их взаимосвязью. Заголовок должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов в делах. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (разные документы; общая переписка и т.д.).

Графа 3 (количество дел) заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 (срок хранения и номер статьи по Перечню) указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при их отсутствии - по другому основанию.

В графе 5 (примечание) проставляется отметка (например, «переходящее» в случаях, если журнал (наряд) переходит на другой год, или указывается о ведении журнала (наряда) в электронном виде и другие).

**3.3.** Все служебные документы формируются 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 дел.

Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу.

Подшивка должна производиться систематически. Не допускается накапливание и длительное хранение не подшитых служебных документов.

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

**3.4.** 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.

**3.5.** На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу карандашом проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера.

**3.5.1.** Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

Подшивка в наряд черновики и лишние экземпляры не допускается.

**3.5.2.** Подлинные личные документы в наряды не подшиваются, а возвращаются их владельцам. При необходимости в наряд подшиваются только заверенные копии этих документов.

**3.5.3.** 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.

**3.6.** На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре дел, 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.

**3.7.** На обложках журналов (книг) указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Журналы (книги) должны быть пронумерованы по листам.

Записи в журналах учета (книгах) производятся ручкой. Исправления в текстах заверяются уполномоченным должностным лицом, подчистки не допускаются.

Оформление обложек нарядов, книг, журналов осуществляется посредством наклейки на титульную сторону обложки распечатанного листа, включающего сведения о наименовании судебного участка мирового судьи, индекса дела, номера тома, заголовка дела (журнала, наряда), крайних дат, количества листов, срока хранения, архивного шифра.

**3.8.** В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма № 56, приложение № 3), которая отражает количество пронумерованных в деле листов (указывается цифрами и прописью). Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи и скрепляется соответствующей печатью.

**3.9.** Распоряжения, издаваемые мировым судьей, регистрируются в отдельной книге. Оригиналы распоряжений формируются в отдельный наряд.

Порядок ознакомления с распоряжениями устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении распоряжения ручкой делается соответствующая отметка.

#### **4. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов**

**4.1.** Работники аппарата мирового судьи обеспечивают подготовку документов.

**4.2.** Исходящие служебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках и подписываются мировым судьей собственноручно либо с использованием электронно-цифровой подписи. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

**4.3.** Документы (сопроводительные письма, обращения, запросы, служебные записки, заявления, заявки и т.п.) должны излагаться четко, последовательно, кратко и оформляться в соответствии с требованиями, установленными ГОСТом.

**4.4.** Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

**4.5.** При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

**4.6.** Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, отиск должен быть легко читаем и не должен закрывать подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Если на бланке стоит специальная отметка «М.П.» (место печати), печать ставится прямо на нее.

Печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации заверяется только подпись мирового судьи.

Контроль за использованием печати и штампов возлагается на мирового судью и материально ответственное лицо-помощника мирового судьи, а в период отсутствия на секретаря судебного заседания. Учет печати и штампов на судебном участке осуществляется материально ответственным лицом в книге учета печатей и штампов.

Изготовление и сводный учет изготовленных гербовых печатей и штампов обеспечивается уполномоченным органом.

Гербовая печать судебного участка должна храниться в условиях, исключающих ее порчу или утрату.

#### **5. Порядок приема, направления дел и корреспонденции**

**5.1.** Все судебные дела и корреспонденция, поступающие непосредственно в

судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению работником аппарата мирового судьи.

**5.2.** Прием, регистрация, обработка и рассмотрение обращений, поступивших в электронной форме, осуществляются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших 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.

**5.3.** Лицо, подающее исковое заявление, заявление и другие материалы непосредственно работнику аппарата мирового судьи, ответственному за прием корреспонденции, может представить дополнительные копии вышеуказанных документов, на которых по его просьбе ставится дата, и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копии возвращаются заявителю.

**5.4.** Ответственный работник аппарата мирового судьи вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и другой корреспонденции описи либо приложению, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп (отметку) в нижнем правом углу с указанием даты поступления материала в судебный участок и регистрационный номер документа по реестру (журналу) учета входящей корреспонденции (форма № 1, приложение № 4).

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ним на рассмотрение мировому судье (приложение № 5).

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам. В случае если в конверте находится несколько заявлений, то к каждому заявлению должны быть приложены копии конвертов.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, копия сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

**5.5.** Учет входящей корреспонденции ведется в автоматизированном режиме. Поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе направленные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются в журнале входящей корреспонденции (форма № 1), в специального программного средства, обеспечивающего ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма №1 и форма №1-а) формируются в специальных программных средствах, обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, с последующим

распечатыванием на бумажном носителе по мере необходимости. По окончании календарного года журналы распечатываются и формируются на бумажном носителе.

**5.6.** Дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок одновременно с доставкой лиц, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях, подлежат немедленной регистрации в соответствующей автоматизированной системе, журнале входящей корреспонденции (форма №1) и передаются мировому судье немедленно после регистрации.

**5.7.** Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов и др.) в журнал входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

**5.8.** Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:

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;

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 суда.

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

**5.9.** Отправка исходящей корреспонденции производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой и факсимильной связью, производится регистрация в журнале исходящей корреспонденции (форма № 1-а, приложение № 7) в базе данных соответствующей автоматизированной системы с последующим распечатыванием на бумажном носителе по мере необходимости. По окончании календарного года журнал распечатывается и формируется на бумажном носителе.

При регистрации исходящих документов проверяется правильность их оформления и адресования, наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

**5.10.** Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

**5.11.** При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале исходящей корреспонденции, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру наряда, в котором переписка должна храниться.

Отправляемый исходящий документ копируется и формируется в соответствующее дело (материал) или наряд.

**5.12.** Все судебные дела, материалы и процессуальные документы направляются с сопроводительными письмами.

Дела, материалы, судебные повестки, судебные акты пересылаются заказными письмами и бандеролями разряда «Судебное», а также в форме электронного заказного письма. Заказные письма и бандероли разряда «Судебное» должны пересылаться с уведомлением о вручении.

**5.13.** Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела мировым судьей посредством отправки СМС-сообщений определяются приказом уполномоченного органа.

**5.14.** При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах, в информационных киосках и на официальном сайте суда

## **6. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов.**

**6.1.** Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, подаются в судебный участок в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (далее - Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в данном Порядке.

При поступлении в судебный участок документа в электронном виде без заполнения специальных форм такие документы отклоняются как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.

Причины, в силу которых документы, поданные в судебный участок в электронном виде, считаются не поступившими, определяются Порядком.

**6.2.** Мировой судья с учетом нагрузки определяет сотрудника аппарата, ответственного за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в судебный участок в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которому предоставляется доступ к соответствующим подсистемам ГАС «Правосудие» (далее – ответственный сотрудник аппарата), определяет его (их) обязанности, а также порядок его (их) замещения на случай отсутствия.

Ответственный сотрудник аппарата, проверяет соответствующие подсистемы ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов, не менее одного раза в течение рабочего дня (по общему правилу приема корреспонденции на судебном участке).

**6.3.** При поступлении документов в электронном виде ответственный сотрудник аппарата, проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных в электронном виде, ответственным сотрудником аппарата, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день (либо не позднее следующего рабочего дня) 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 судебный участок. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению ответственным сотрудником аппарата на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

**6.4.** После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, ответственным сотрудником аппарата, в течение рабочего дня (но не позднее следующего рабочего дня) производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

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

**6.6.** Обработка ответственным сотрудником аппарата поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, определяется в порядке, установленном мировым судьей с учетом имеющейся технической возможности в судебном участке и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

**6.7.** В случае поступления в судебный участок аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПС ГАС «Правосудие» 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, административном исковом заявлении, заявлении, жалобе, представлении, ходатайстве) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

**6.8.** Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству мирового судьи, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается ответственным сотрудником аппарата 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).

Документами, подтверждающими размещение ответственным сотрудником аппарата 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) ГАС «Правосудие» о публикации судебного акта, в котором содержатся данные сведения, на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет», в том числе в режиме ограниченного доступа; отчет (квитанция) ГАС «Правосудие» о размещении информации на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет», в которых отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Ответственным сотрудником аппарата осуществляется распечатка отчета (квитанции) ГАС «Правосудие» о публикации судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» или копии страницы официального сайта судебного участка, 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 судебного участка 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 ответственным сотрудником аппарата на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, внесения данной информации в ПС ГАС «Правосудие». Копии судебных актов о назначении времени и места судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным делам размещаются на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» в разделе, доступ к которому предоставляется лицам, участвующим в деле, и иным участникам процесса, в том числе посредством личного кабинета.

Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, ответственным сотрудником аппарата 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, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения) 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 мирового судьи ответственным сотрудником аппарата без использования сети «Интернет».

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им ответственным сотрудником аппарата 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, а также при подаче обращения в судебный участок в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» (извещение физических лиц посредством электронной почты осуществляется только при наличии письменного согласия на такой вид извещения). Данная информация подлежит внесению ответственным сотрудником аппарата в ПС ГАС «Правосудие», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Информация, размещенная на официальном сайте судебного участка о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа, должна соответствовать информации, содержащейся в ПС ГАС «Правосудие».

**6.9.** Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение суда, определение суда), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения 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, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), судебные акты (решения, определения, постановления, судебные приказы) по административному делу, их резолютивная часть, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (статьи 16, 177, 179 КАС РФ) (далее - судебный акт), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи.

При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно мировым судьей, подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС «Правосудие».

Судебный акт в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания мировым судьей судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается ответственному сотруднику аппарата с использованием имеющихся технических средств в судебном участке, 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 ответственным сотрудником аппарата посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, а в случае его отсутствия – исполняющего обязанности мирового судьи. Данная копия судебного акта передается ответственным сотрудником аппарата с использованием имеющихся технических средств в судебном участке, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие».

Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG.

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

**6.10.** Поступившие в судебный участок апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 2.1.4 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.

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

**6.12.** В случаях прекращения или приостановления полномочий мирового судьи, а также в иных случаях временного отсутствия мирового судьи (болезнь, отпуск и иные уважительные причины), прием документов, поступивших в электронном виде, осуществляется с учетом статьи 8 Закона Тульской области от 18.07.2000 № 203-ЗТО «О мировых судьях в Тульской области». Доступ к учетной записи судебного участка в автоматизированной системе судебного делопроизводства предоставляется замещающему судье на время исполнения обязанностей на основании постановления председателя соответствующего районного (межрайонного, городского) суда.

## **7. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, других производств и материалов**

**7.1.** Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в соответствующей автоматизированной системе (для уголовных дел - форма 5мс (приложение № 8), для гражданских (административных) дел - форма 6мс (приложение № 9), для дел об административных правонарушениях - форма 7мс (приложение № 6), в алфавитном указателе (для уголовных дел, жалоб частного обвинения - форма 5-а (приложение № 10), для гражданских дел - форма № 6-а (приложение № 11), для административных дел - форма 6-адм-а (приложение № 65), для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а (приложение № 12).

В ходе ведения автоматизированного учета статистические карточки, алфавитные указатели, регистрационные журналы учета формируются в электронном виде с использованием соответствующей автоматизированной системы с последующим выводом на бумажный носитель по необходимости. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

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

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дел в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях ответственным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции.

**7.2.** По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы 5мс 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 5мс формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого (исключая лиц, дела в отношении которых направлены по подсудности или возвращены прокурору) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124.

Заявления в порядке частного обвинения, поступившие в судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после регистрации с использованием соответствующей автоматизированной системы

в журнале входящей корреспонденции, а также в журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1, приложение № 13) передаются для рассмотрения мировому судье под подпись не позднее следующего рабочего дня.

После вынесения решения о принятии заявления к производству мировой судья передает документы ответственному работнику аппарата мирового судьи для регистрации в качестве уголовного дела. Регистрация производится датой вынесения постановления о принятии заявления к производству.

**7.3.** При отсутствии в материалах проверки, поступивших из органов внутренних дел, заявления потерпевшего, адресованного в суд, мировой судья возвращает данные материалы.

**7.4.** В случае неисполнения указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями закона, мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству и уведомляет об этом лицо, его подавшее. Подлинник постановления, подлинник постановления об отказе в принятии заявления хранятся в соответствующем наряде. Материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, возвращаются.

**7.5.** В случае если поданное заявление не отвечает требованиям п. 4 ч. 5 ст. 318 УПК РФ, мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству и с копией соответствующего постановления направляет указанное заявление руководителю следственного органа или начальнику органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в соответствии с ч. 4 ст. 20 УПК РФ, о чем уведомляет лицо, подавшее заявление (направляет ему копию данного постановления). Подлинник постановления об отказе в принятии заявления по указанным основаниям, копия заявления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

**7.6.** Если заявление подано в отношении лица, указанного в п.2 ч.1 ст. 147 УПК РФ, то мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству и с копией соответствующего постановления направляет указанное заявление руководителю следственного органа для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке, установленном ст. 448 УПК РФ, о чем уведомляет лицо, подавшее заявление (направляет ему копию данного постановления). Подлинник постановления об отказе в принятии заявления по указанным основаниям, копия заявления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

**7.7.** Регистрации подлежат уголовные дела, выделенные мировым судьей в отдельное производство. Регистрация производится датой вынесения соответствующего судебного постановления.

**7.8.** По гражданскому делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы бмс, по административному делу – один экземпляр карточки формы б адм-мс; алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по заявлению о вынесении судебного приказа (в том числе по административным делам) ведется на каждого должника.

В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских и административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по

требованиям истцов, заявителей и ответчиков в соответствии с алфавитными указателями.

**7.9.** Все поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в соответствующей автоматизированной системе и формирования журнале входящей корреспонденции, передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, - незамедлительно.

**7.10.** Информация о движении дела, о вынесении судебного приказа, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа), о возвращении искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа), об оставлении искового заявления без движения вносится в автоматизированную систему работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

**7.11.** Исковые заявления, заявления, по которым мировым судьей вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в журнале учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству (форма № 6.1, приложение № 14).

**7.12.** По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка формы №7 мс на каждое привлеченное лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. Регистрация в алфавитном указателе формы №7-а также ведется на каждое привлеченное лицо.

**7.13.** При регистрации поступившего на рассмотрение в судебный участок дела (материала) об административном правонарушении в соответствующей автоматизированной системе делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

**7.14.** 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 распечатываются на бумажном носителе ответственным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (специально предназначенных для этих целей шкафах) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера карточек помещались в передней части картотеки.

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 на обложке каждого из нерассмотренных дел 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 прошлого года.

В картотеку предыдущего года взамен изъятых карточек вкладываются заполненные карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер предыдущего года и делается отметка о перерегистрации дела с указанием последующего порядкового номера.

**7.15.** Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статьи 396, 399 УПК РФ), регистрируются в журнале входящей корреспонденции (форма № 1), в журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9, приложение № 15) и алфавитном указателе к нему (форма № 9-а, приложение № 16).

**7.16.** При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5мс. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, по получении которой в карточке делается соответствующая запись.

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

Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается следующий перечень индексов:

- «1» - уголовные дела;
- «2» - гражданские дела;
- «2а»- административные дела;
- «3» - материалы в порядке досудебного производства;
- «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 в процессуальном порядке;
- «9» - 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 по заявлениям в порядке частного обвинения, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

«13» - материалы в порядке исполнения решений;

«13а» - материалы, разрешаемые в порядке исполнения судебных постановлений в административном судопроизводстве;

«15» - материалы в порядке исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях;

«16» - иные материалы.

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

**7.18.** Номер уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства соответствующей автоматизированной системы (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства соответствующей автоматизированной системы (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).

**7.19.** Гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы подшиваются в обложку, на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала и окончания производства, наименование дела, УИД и т.д.).

**7.20.** 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, оттиск штампа, УИД и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито работником аппарата мирового судьи в новую обложку, то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

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

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, должна быть сделана об этом отчетливая надпись.

**7.21.** На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается

справочный лист (форма № 19, приложение № 18), в котором отмечаются все действия, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, заявления, копии приговора, решения, определения, истребование документов, обращение к исполнению судебных решений и др.).

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

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

**7.22.** Все материалы в гражданское, административное, уголовное дело и дело об административном правонарушении подшиваются в хронологическом порядке.

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 лицом, ведущим протокол. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

**7.23.** Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в судебный участок от прокурора (статья 237 УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм 5мс, 6мс, 7мс делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

**7.24.** При выделении уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера.

В уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

**7.25.** В случае, когда в отношении одного из обвиняемых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском либо тяжелым заболеванием), а в отношении остальных обвиняемых 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.

**7.26.** В случае соединения судебных 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.

**7.27.** В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 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.

**7.28.** Исковые заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), по определению мирового судьи остаются без движения. Истцу не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах).

Если недостатки не будут устранены истцом в назначенный мировым судьей срок, исковое заявление считается неподанным. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу.

Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде и учитываются под индексом «9».

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.

**7.29.** Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, об исправлении опечаток 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 и иные материалы, регистрируются в журнале входящей корреспонденции в автоматизированной системе с присвоением индекса «13» и приобщаются к гражданскому делу.

Копия определения (постановления) председателя суда, вынесенное по результатам рассмотрения соответствующего заявления об ускорении рассмотрения гражданского, уголовного дела, приобщается к материалам дела.

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, административному делу, если дело рассматривалось по существу данным мировым судьей.

**7.30.** Исковые заявления, не принятые мировым судьей по основаниям,

перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, заявления о вынесении судебного приказа, которые были возвращены или в принятии которых было отказано по основаниям, перечисленным в статье 125 ГПК РФ, статье 123.4 КАС РФ регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

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

Одновременно с копией определения истцу (взыскателю) возвращается поданное им исковое заявление (заявление о вынесении судебного приказа) и приложенные к нему документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде и учитываются в автоматической системе под индексами «9», «9а».

**7.31.** Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведется журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2, приложение № 20).

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36, приложение № 21). Соответствующая информация размещается у зала судебного заседания либо на информационном стенде.

Данный список формируется автоматически в соответствующей автоматизированной системе.

**7.32.** Постановления органов предварительного следствия и дознания, принятые с согласия руководителя следственного органа или с согласия прокурора о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, поступают в суд вместе с материалами уголовного дела (статья 446.2 УПК РФ).

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед судом 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 осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 5, 9 и 11 настоящей Инструкции, с формированием информации в журнале учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа.

## **8. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством РФ.**

**8.1.** Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций

обращения, заявления и жалобы регистрируются в соответствующей автоматизированной системе и в соответствующем журнале (форма № 23, приложение № 22) 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.

**8.2.** 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.

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

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

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

**8.3.** Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц не процессуального 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.

**8.4.** Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя и срок рассмотрения.

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

**8.6.** В соответствии с резолюцией мирового судьи обращения передаются исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

**8.7.** Мировой судья осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

**8.8.** Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля при предоставлении ответа заявителю либо в соответствии с резолюцией мирового судьи.

**8.9.** При наличии возможности, а также при условии, если заявитель дал согласие на получение ответа в электронной форме, информация о результатах рассмотрения обращения направляется ему по электронной почте.

**8.10.** Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции судебного участка, оно не позднее семи дней после поступления в судебный участок направляется органам или должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение данных обращений, с сообщением об этом заявителю.

**8.11.** Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные

производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 23).

Все оконченные производством обращения хранятся у ответственного работника аппарата мирового судьи, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

**8.12.** Информация о деятельности мировых судей гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления представляется в порядке, установленном Федеральным законом № 262-ФЗ.

## **9. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений**

**9.1.** После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата мирового судьи, но не позднее следующего рабочего дня письменное обращение передается мировому судье для решения вопросов о присвоении ему статуса внепроцессуального и размещении информации о нем на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений осуществляется в соответствии с Порядком размещения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241.

**9.2.** 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, приложение № 23) или в соответствующей автоматизированной системе путем формирования журнала учета в форме реестра и с последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

**9.3.** Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня ответственному работнику аппарата мирового судьи или в случае его отсутствия другому работнику аппарата, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях в сети Интернет, под роспись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

**9.4.** Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях в сети Интернет, заполняет журнал (реестр) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241.

**9.5.** 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 «внепроцессуальное обращение», осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

**9.6.** Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел судебного участка, и хранятся до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов на судебных участках мировых судей в Тульской области.

## **10. Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному рассмотрению**

**10.1.** Сведения по уголовным делам, в том числе делам частного обвинения, с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статьи 14, 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 соответствующей автоматизированной системы (форма 5мс).

**10.2.** 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.

**10.3.** По уголовным делам частного обвинения, возбужденным путем подачи потерпевшим или его законным представителем заявления в суд, при наличии оснований для назначения судебного заседания мировой судья в течение 7 суток со дня поступления заявления в суд вызывает лицо, в отношении которого подано заявление, знакомит его с материалами уголовного дела, вручает копию поданного заявления, разъясняет права подсудимого в судебном заседании, предусмотренные ст. 47 УПК РФ, и выясняет, кого, по мнению данного лица, необходимо вызвать в суд в качестве свидетелей защиты, о чем у него берется подписка.

Также вызывается частный обвинитель, которому разъясняются права, предусмотренные ст. 42 и 43 УПК РФ, о чем составляется протокол, подписываемый судьей и лицом, подавшим заявление.

Вызов частного обвинителя и лица, в отношении которого подано заявление, осуществляется ответственным работником аппарата мирового судьи 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.

В случае неявки в суд лица, в отношении которого подано заявление, копия заявления с разъяснением прав подсудимого, а также условий и порядка примирения сторон направляется подсудимому.

Если после принятия заявления к производству будет установлено, что лицо, в

отношении которого подано заявление, относится к категории лиц, указанных в ст. 447 УПК РФ, то мировой судья выносит постановление об отмене постановления о принятии заявления потерпевшего или его законного представителя к своему производству и направляет материалы руководителю следственного органа для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке, установленном ст. 448 УПК РФ, о чем уведомляет потерпевшего или его законного представителя. Копия постановления об отмене постановления о принятии заявления потерпевшего или его законного представителя к производству мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

В случае поступления от сторон заявлений о примирении производство по уголовному делу по постановлению мирового судьи прекращается в соответствии с ч. 2 ст. 20 УПК РФ.

**10.4.** Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещаются прокурор, направивший дело, обвиняемый и потерпевший. В учетно-статистической карточке автоматизированной системы 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 судом, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

**10.5.** В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты (часть 2 статьи 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 (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50, приложение № 24), алфавитном указателе к нему (форма № 50-а, приложение № 25) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

**10.6.** В случае рассмотрения мировым судьей по поступившему уголовному делу вопроса об избрании меры пресечения в виде залога, домашнего ареста или заключения под стражу либо о продлении срока домашнего ареста или срока содержания под стражей, стороны уведомляются секретарем судебного заседания о дате и времени судебного заседания не менее, чем за 3 суток до объявленной даты.

При избрании мировым судьей мер пресечения, 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 лицо освобождается из-

под стражи в зале суда, 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 суда по поручению судьи вызываются в суд 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 июля 2011 г. № 569 (форма № 27), которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения;

копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется работником аппарата судебного участка в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 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 подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица), 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 судом вопроса об избрании обвиняемому, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения суда вручается начальнику конвоя под расписку.

**10.7.** 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.

**10.8.** 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 (часть 4 статьи 231 УПК РФ).

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

**10.10.** 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 статьи 456 УПК РФ.

**10.11.** 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 и другое.

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 статьи 454 УПК РФ в письменном виде, подписывается и удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

Все документы, пересылаемые судами 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 суд, 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.

**10.12.** 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 судьей и заверяется гербовой печатью суда (форма № 33, приложение № 29).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 37, приложение № 30).

В случае решения судом 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 Судебным департаментом.

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться судом 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 в судебный участок 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 судебного участка в ПС ГАС «Правосудие», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в суд 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.

**10.13.** Документы, подтверждающие извещение участников уголовного судопроизводства, подшиваются в дело.

**10.14.** Заблаговременно секретарем судебного заседания составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36, приложение № 21). Соответствующая информация в установленный срок размещается ответственным

сотрудником аппарата на интернет-сайте судебного участка и на информационном стенде в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

Список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически при помощи автоматизированной системы судебного делопроизводства.

**10.15.** Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

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

**10.17.** 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 (часть 2 статьи 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается на судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

**10.18.** В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится на судебном участке (пункт 2 части 1 статьи 238 УПК РФ).

**10.19.** Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется потерпевшему в 5-дневный срок.

## **11. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях в период их рассмотрения**

**11.1.** 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 (форма № 19, приложение № 18) 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.

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

**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** Список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата мирового судьи на информационном стенде и на официальном сайте судебного участка.

**11.7.** По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, помощник мирового судьи или секретарь судебного заседания 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.

**11.8.** 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.

## **12. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)**

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

**12.2.** Согласно определению о принятии искового заявления уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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 судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 52, приложение № 31), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53, приложение № 32).

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

Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, посредством 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 судом вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским делам путем использования систем видео-конференц-связи общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным Судебным департаментом.

Участники процесса по гражданским делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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

посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет". Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата мирового судьи в соответствующую автоматизированную систему судопроизводства, в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в суд 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.

На определении суда о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству судья указывает номер строки, по которой оно будет учтено в статистическом отчете.

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

**12.3.** Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30 (приложение № 33), другим лицам, вызываемым в судебный участок, по гражданским делам - по форме № 31 (приложение № 34).

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в суд все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в суд извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду 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).

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу (, - копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд. В случае если при рассмотрении дела в порядке ГПК РФ исковое заявление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде, а при подготовке дела к судебному разбирательству истцом или его представителем по предложению суда в установленный им срок копии искового заявления и приложенные к ним документы переданы ответчикам и третьим лицам, о чем имеется соответствующее подтверждение, данные документы судом не направляются.

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 посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (часть 1 статьи 57 ГПК РФ). Копии письменных доказательств, истребуемых судом, направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

**12.4.** Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах с уведомлением о вручении по почте или лицом, которому мировой судья поручает их доставить. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.

**12.5.** С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в суд лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить в суд 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 суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

**12.6.** Если разбирательство по гражданскому делу отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, либо под расписку в протоколе судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в суд.

**12.7.** Судебные поручения мировых судей Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК 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.

**12.8.** Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, дел об административных правонарушениях ответственный работник аппарата мирового судьи делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

**12.9.** Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме

№ 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается ответственными работником аппарата мирового судьи на интернет-сайте судебного участка и на информационном стенде.

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

**12.10.** Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего помощник судьи проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в суд судье, председательствующему по делу.

### **13. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения**

**13.1.** 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 акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи (за исключением копии судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также копий иных судебных актов, указанных в части 2 статьи 474.1 УПК РФ), по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет) может быть направлена по поручению судьи уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа с учетом положений пункта 3.9 настоящей Инструкции.

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 (часть 2 статьи 101, статья 312 УПК РФ) должна быть вручена участнику уголовного судопроизводства.

**13.2.** 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 судьи и гербовой печатью суда.

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

**13.4.** В случаях, предусмотренных ГПК РФ, копии судебных актов, за исключением содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну, при наличии технической возможности направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи лицам, участвующим в деле, посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа в виде электронного образа судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи с учетом положений пункта 3.9 настоящей Инструкции.

Направление копий судебных актов посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа осуществляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе, который начинает течь со дня принятия судебного акта в окончательной форме, если соответствующее ходатайство подано или согласие дано до принятия судебного акта, либо со дня вынесения определения об удовлетворении соответствующего ходатайства, если оно подано после принятия судебного акта.

**13.5.** Копии решения (резюмирующей части решения) суда вручаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда (часть 1 статьи 214 ГПК РФ).

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством его размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений пункта 3.9 настоящей Инструкции не позднее пяти дней после дня его принятия и (или) составления (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

В случае если решение суда выполнено только на бумажном носителе, копии решения суда направляются лицам, участвующим в деле, их представителям уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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 суда вручается им под расписку (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения суда по гражданским делам после вступления его в законную силу направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи иным лицам на бумажном носителе либо в форме электронного документа (часть 3 статьи 214 ГПК РФ).

Копия определения суда по вопросам исправления описок и явных

арифметических ошибок, разъяснения решения суда, отсрочки или рассрочки исполнения решения суда, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм высылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи лицам, участвующим в деле, в течение трех дней со дня его вынесения (статья 203.1 ГПК РФ).

Лицам, участвующим в гражданском 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 мирового судьи на бумажном носителе не позднее трех дней со дня вынесения определения суда (статья 227 ГПК РФ). При наличии ходатайства или с их согласия, выраженного в письменном заявлении либо при подаче документов в электронном виде, копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством их размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие» с учетом положений пункта 3.9 настоящей Инструкции (статья 227 ГПК РФ) и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе.

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определений суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством их размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие» с учетом положений пункта 3.9 настоящей Инструкции и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе. 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 (статья 227 ГПК РФ).

Копия заочного решения суда высылается 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).

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается уполномоченным работником аппарата мирового судьи лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (статья 232.4 ГПК РФ).

**13.6.** 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 возвращения дела мировому судье 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.

**13.7.** Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 18.5 настоящей Инструкции.

**13.8.** При подготовке рассмотренных уголовных, гражданских, административных дел или дел об административных правонарушениях, секретарь судебного заседания (делопроизводитель):

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз, по гражданским делам соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя (ст. 153.1 ГПК РФ, ст. 137 КАС РФ), определение суда об утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении) и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей,

экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек, определения о выплате вознаграждения судебному примирителю. 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 мирового судьи. 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 журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), и автоматизированной системе судопроизводства;

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 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.

**13.9.** 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 у помощника мирового судьи.

**13.10.** В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим

судьей), может быть написан от руки либо изготовлен на компьютере. 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 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.

В ходе каждого судебного заседания первой и апелляционной инстанций по уголовным, гражданским делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудио-протоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ). Использование средств аудиозаписи в закрытом судебном заседании не допускается.

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации (один электронный носитель информации по каждому делу отдельно) 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 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 мирового судьи соответствующая информация регистрируется в соответствующей автоматизированной системе судопроизводства и в 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, председательствующему по делу, подписавшему протокол.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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.

**13.11.** Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 18.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном мировым судьей.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 18.6 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.

На письменном заявлении (форма № 68) судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – исполняющий обязанности мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи 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 суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания, представленный в судебный участок материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата мирового судьи, 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 мирового судьи на локальном компьютере (ноутбуке), не присоединенном к локальной сети судебного участка (сети Правительства Тульской области), и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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.

**13.12.** Размещение сведений о находящихся в судебном участке делах, выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети «Интернет», а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются уполномоченными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 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 сентября 2017 г. (далее - Положение).

**13.13.** Решение о неразмещении на официальном сайте суда в сети «Интернет» текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным п. 2.3 и 3.1 Положения, 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.

**13.14.** После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте судебного участка уполномоченный работник аппарата мирового судьи осуществляет выгрузку подлежащих размещению текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка.

**13.15.** В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка мировым судьей дается указание уполномоченному работнику аппарата мирового судьи, 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.

**13.16.** По поручению мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте судебного участка, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в судебном участке делах посредством формирования выборки из соответствующей системы автоматизированного судопроизводства.

Тексты судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте судебного участка, размещаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в сети «Интернет» в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются в сети «Интернет» не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

**13.17.** Первый экземпляр копии судебного акта, содержащий на оборотной стороне основания неразмещения текста судебного акта, удостоверенные подписью

мирового судьи, рассматривающего дело, подшивается в соответствующий наряд.

#### **14. Прием и учет заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок**

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных ГПК РФ, в соответствующий суд субъекта Российской Федерации через мирового судью, принявшего решение. Данному заявлению присваивается входящий регистрационный номер.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок с приложенными к нему документами вместе с делом и сопроводительным письмом направляется в соответствующий суд субъекта Российской Федерации в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье.

Информация о направлении судебного дела с заявлением заносится в автоматизированную учетную базу ответственным должностным лицом, при этом проверяется правильность его оформления.

О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются соответствующим судом субъекта Российской Федерации.

#### **15. Прием и учет апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора, заявлений и жалоб на судебные акты, постановленные мировым судьей**

**15.1.** Апелляционные, частные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи по уголовному, гражданскому, административному делу, по делу об административном правонарушении подаются сторонами и другими лицами участвующими в деле, а также иными лицами, в случаях, предусмотренных УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

**15.2.** До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из судебного участка.

**15.3.** Ответчиком заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения суда. 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 судом, заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, - в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления (статья 237 ГПК РФ).

**15.4.** 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.

**15.5.** Апелляционные и частные жалобы, представления в установленный процессуальным законодательством 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 Российской Федерации или переданы нарочно.

**15.6.** 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 (статья 322 ГПК РФ, статья 299 КАС РФ).

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в статье 53 ГПК РФ, статье 55 КАС РФ, если они отсутствуют в деле (статья 322 ГПК РФ, статья 299 КАС РФ).

По гражданским делам к апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в судебный участок апелляционных жалобы и приложенных к ней документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (статья 322 ГПК РФ).

**15.7.** К апелляционной, частной жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственным ответственным работником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся на судебном участке, и на ее копии, которая передается заявителю.

Апелляционные жалоба, представление, как поданные лично, так и поступившие в судебный участок через отделение связи, регистрируются

в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции. При подаче апелляционной жалобы вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку.

В соответствующую автоматизированную систему судопроизводства вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

**15.8.** Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, 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.

**15.9.** Регистрация частных жалоб, представлений прокурора на определения, постановления мирового судьи, поданных лицами, участвующими в деле, а также прокурором, участвовавшим в деле, которые могут быть обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения мирового судьи, осуществляется в том же порядке, что и апелляционные жалобы, представления.

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, уполномоченным работником аппарата мирового судьи направляются копии частной жалобы, представления прокурора и приложенные к ним документы (ст. 333 ГПК РФ) (форма № 60.1, приложение № 71)

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 районный (межрайонный, городской) суд уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению судьи направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61А, приложение № 72) сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского, административного дела. После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора и возвращения сформированного материала из районного (межрайонного, городского) суда, он подлежит приобщению к соответствующему гражданскому, административному делу.

Копия частной жалобы, представления направляется лицам, участвующим в деле, которые вправе подать в разумный срок, определенный мировым судьей, свои возражения в письменной форме.

По истечении срока на обжалование лица, участвующие в деле, извещаются о направлении частной жалобы, представления на рассмотрение в суд апелляционной инстанции.

Подлинник жалобы, представления со всеми приложенными документами подшивается в обложку дела и с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный

(межрайонный, городской) суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию.

**15.10.** По уголовным делам апелляционные жалобы, представления, поданные с пропуском срока, оставляются без рассмотрения, о чем уведомляется лицо, подавшее данные жалобу, представление. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям статьи 389.6 УПК РФ они возвращаются мировым судьей, который назначает срок для устранения недостатков. Апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, ответственным работником аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

Ответственный работник аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ, 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.

**15.11.** Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, а также апелляционные жалобы, поданные без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течении установленного срока контролируются мировым судьей.

Ответственным работником аппарата мирового судьи 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, ее подавшему, апелляционного представления прокурору осуществляется ответственным работником аппарата мирового судьи на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

**15.12.** После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним требований процессуального законодательства, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении (постановлении) мирового судьи, ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним

документов (форма № 60, приложение № 38).

**15.13.** По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений или если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования судебное дело либо при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению, материал, сформированный по частной жалобе, представлению, с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня с сопроводительным письмом (формы № 60, 61, приложение № 39) направляется в апелляционную инстанцию 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.

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

**15.15.** В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением мировому судье 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 мировым судьей, такие жалобы незамедлительно передаются мировому судье, в производстве которого находилось дело. Ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

**15.16.** Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится ответственным работником аппарата мирового судьи в автоматизированную систему судопроизводства, записывается в соответствующий журнал и в регистрационную карточку.

**15.17.** Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи, а также мировой судья. О направлении дела в суд апелляционной инстанции по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам.

**15.18.** Оформленное дело с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный (городской, межрайонный) суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, в учетно-статистической карточке.

О времени и месте рассмотрения апелляционной жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает суд апелляционной инстанции.

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 дел судебного участка, отправившего дело с жалобой.

После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки в штампе суда даты получения дела второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в судебный участок.

**15.19.** После возвращения дела из суда апелляционной инстанции результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в соответствующей автоматизированной системе судопроизводства, в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, в учетно-статистической карточке.

**15.20.** После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции копии апелляционного решения, исполнительный лист (за исключением случаев немедленного исполнения) выдается мировым судьей.

**15.21.** 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 (статья 239 ГПК РФ).

После отмены заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. Делается отметка в учетно-статистической карточке об отмене заочного решения, дело регистрируется как вновь поступившее (заводится новая учетно-статистическая карточка, регистрируется в алфавитном указателе к гражданским делам).

**15.22.** 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 (статья 123.7 КАС РФ, статья 129 ГПК РФ).

Об отмене судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке формы бмс и в соответствующей автоматизированной системе судопроизводства.

## **16. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу**

### **16.1. Общие правила**

**16.1.1.** Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда 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.

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью судебного участка и оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 19.5 настоящей Инструкции:

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 суда;

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

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).

Вышеназванные копии судебных актов направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Сопроводительное письмо (форма № 69, приложение № 44) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи (исполняющего обязанности мирового судьи) и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

Копии 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 подлежат учету в журнале (реестре) (форма № 50.1) (приложение №45) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) суда учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьями (судьей) усиленной квалифицированной электронной подписью с учетом требований п. 3.9 настоящей Инструкции, и при наличии технической возможности в суде направлены в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, а также лицам, которым подлежат выплате денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа (в том числе путем размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие»). В этом случае копия судебного акта об оплате процессуальных издержек на бумажном носителе не оформляется и не направляется. При направлении судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета в электронном виде в реестре (журнале) (форма № 50.1, приложение № 45) делается соответствующая отметка.

В случае рассмотрения гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу (ст. 153.10 ГПК РФ, ст. 137.1 КАС РФ). Копия определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу заверяется гербовой печатью судебного участка и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 19.5 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи сопроводительным письмом (форма № 69.2, приложение № 73) копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу направляется в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Сопроводительное письмо (форма № 69.2, приложение № 73) о направлении вышеперечисленных копий определений о выплате вознаграждения судебному примирителю оформляется за подписью мирового судьи (исполняющего обязанности мирового судьи) и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

Копии сопроводительных писем о направлении копий определений формируются в отдельный наряд.

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.

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

Немедленному исполнению подлежит решение:

о взыскании алиментов;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление мирового судьи 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.

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

**16.1.3.** 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, в соответствующей автоматизированной системе или регистрационных журналах.

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

**16.1.5.** В тех случаях, когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии судебного постановления.

**16.1.6.** 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.

**16.1.7.** Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения частных определений (постановлений): по уголовным делам (форма № 45, приложение № 41), по гражданским делам (форма № 46, приложение № 42), по делам об административных правонарушениях (форма № 54, приложение № 43), а также в соответствующей автоматизированной системе.

**16.1.8.** Исполнительные документы заполняются четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - Федеральный закон «Об исполнительном производстве»).

Исполнительный лист вместе с копией судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист, может направляться для исполнения в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50, приложение № 24), а также в алфавитном указателе к нему (форма № 50-а, приложение № 25). При ведении журнала (форма № 50, приложение № 24) на бумажном носителе он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью уполномоченного работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства, и гербовой печатью мирового судьи.

**16.1.9.** В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным работником аппарата мирового судьи 1 раз в квартал направляются запросы в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены исполнительные документы для принудительного исполнения.

В случае отсутствия сведений об исполнении решения в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета из службы судебных приставов по истечении сроков, предусмотренных статьей 21 Федерального закона «Об исполнительном производстве», по решению мирового судьи дело может быть списано в архив судебного участка. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается на контроле. Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Если решение в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета несмотря на осуществляемые запросы по судебному делу, сроки которого истекли, оказалось неисполненным, мировой судья по согласованию с экспертной комиссией соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации может принять решение о его уничтожении с оставлением в установленном порядке оригинала данного решения на постоянное хранение, а также проставлением отметки о его неисполнении.

**16.1.10.** Уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

## **16.2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам**

**16.2.1.** Приговор обращается к исполнению мировым судьей не позднее трех суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статьи 390 УПК РФ).

Определение (постановление) мирового судьи 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 (часть 1 статьи 391 УПК РФ).

Приговор, определение и постановление апелляционной или кассационной инстанции обращается к исполнению судом первой инстанции, постановившим приговор, по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции формы № 6 (приложение № 46) о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденная 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 29.12.2005 № 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 по делу. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале по форме № 59 (приложение № 47).

Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр МВД России 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 Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12.02.2014 №89дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп/14/9дсп .

**16.2.2.** Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении вступившего в законную силу приговора (форма № 47, приложение № 48) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится

осужденный под стражей.

В случае принятия судом 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 судом 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) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

**16.2.3.** Если осужденный до суда 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 о его исполнении (форма № 48, приложение № 49). 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.

**16.2.4.** 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).

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

**16.2.6.** Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (пункт 3 статьи 82 УК РФ) либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации (пункт 3 статьи 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, 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.

**16.2.7.** 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.

**16.2.8.** Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение по форме № 48 (приложение № 49) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

**16.2.9.** 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.

При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении работником аппарата по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая расписка (форма № 64, приложение № 50) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

**16.2.10.** 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 не отбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению судьи направляется уполномоченным работником аппарата суда 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, приложение № 74) 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 15.2.1 Инструкции.

**16.2.11.** При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного и органу предварительного следствия направляется распоряжение (форма № 48, приложение № 49) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

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

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

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу (статья 187 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации (далее - УИК РФ), статья 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.

**16.2.14.** 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, приложение № 49) 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.

**16.2.15.** 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 и защите их прав, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

**16.2.16.** 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 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 направляются копия приговора и копия постановления.

**16.2.17.** 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 Российской Федерации (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 судом 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 в суд, постановивший первый приговор с назначением наказания в виде штрафа. По поступлении данных документов судом, постановившим первый приговор с назначением штрафа, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.

После получения судом, 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.

**16.2.18.** О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете или 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 направляется подписанное судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (форма № 49, приложение № 51) с приложением воинских документов.

**16.2.19.** В целях повышения воспитательного воздействия приговора по вступлении его в законную силу копия приговора направляется в необходимых случаях по указанию мирового судьи по месту работы, учебы или жительства осужденного.

**16.2.20.** Постановления мировых судей обращаются к исполнению в соответствии со следующими 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 высылается 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 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, постановивший приговор.

Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, 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 и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. 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 суд 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 (приложение № 52).

**16.2.21.** 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 суда может направляться судом для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 393 УПК РФ).

С исполнительным листом направляются заверенные судом копии 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 судом, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются отдельно: 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.

**16.2.22.** 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 жительства.

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

**16.2.24.** 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 нахождению имущества.

**16.2.25.** 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 судом 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 РФ, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

**16.2.26.** В случае назначения конфискации определенных предметов имущества или денежных средств исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.

При назначении судом 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.

При назначении взыскания 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.

**16.2.27.** 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 основанием для списания дела в архив является 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 суда;

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

в) ограничению свободы - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора и распоряжения о 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 суда (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 или уведомления о получении в электронном виде, либо предусмотренное подпунктом «г» настоящего пункта извещение.

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

**16.2.29.** 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 16.2.27 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, - основания, указанные в подпункте «д» пункта 16.2.27 настоящей Инструкции.

**16.2.30.** Работники аппарата мирового судьи, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать мировому судье, рассмотревшему дело, о не поступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

**16.2.31.** По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении судом 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.

**16.2.32.** При рассмотрении судом представлений (ходатайств) в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив суда является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления 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 суда;

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 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 статьи 74 УК

РФ, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 УК РФ, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 УК РФ - в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

**16.2.33.** 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.

**16.2.34** 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 (ст. 446.4 УПК РФ).

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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) суда (форма 47а, приложение № 75).

При вынесении судом 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.

### **16.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам**

**16.3.1.** 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 судом к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (форма №71, приложение № 76), и путем направления по ходатайству взыскателя (форма № 72, приложение № 77) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 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 мирового судьи в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника - физического лица.

**16.3.2.** Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) уполномоченным работником аппарата мирового судьи после вступления в законную силу судебного акта 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 мирового судьи не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений ст. 428 ГПК РФ о необходимости представления им в судебный участок 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 мирового судьи 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 18.5 настоящей Инструкции.

**16.3.3.** Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) уполномоченным работником аппарата суда 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.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписанного мировым 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 исполнительного листа в электронном виде делается соответствующая отметка в «Журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов» (форма № 50, приложение № 24), справочном листе (форма № 19, приложение № 18) и учетно-статистической карточке.

В случае возвращения в суд почтового отправления с исполнительным листом в связи с невозможностью его доставки адресату исполнительный лист вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшивается в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел суда.

Конверт с исполнительным листом и сопроводительным письмом должен быть подшит в судебное дело в запечатанном виде, исключая повреждение исполнительного листа.

В регистрационной карточке судебного дела системы автоматизированного судебного делопроизводства и в журнале (реестре) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов должна быть сделана соответствующая отметка о возврате исполнительного листа в суд и месте его хранения.

В случае если после возвращения исполнительного листа в суд взыскатель обратится за его выдачей, конверт с исполнительным листом должен быть вскрыт, а исполнительный лист выдан взыскателю с соблюдением норм действующего законодательства.

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

**16.3.3.2.** 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.

**16.3.3.3.** 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.

**16.3.3.4.** 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.

**16.3.3.5.** 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).

**16.3.3.6.** Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

При обращении к исполнению взыскатель извещается судом о передаче исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов.

**16.3.4.** Судебный приказ по просьбе взыскателя (статья 130 ГПК, статья 123.8 КАС РФ) может быть направлен судом для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного мировым 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 мирового судьи 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 мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 130 ГПК РФ, статья 123.8 КАС РФ).

**16.3.5.** Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50, приложение № 24), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов (форма № 50-а, приложение № 25), которые хранятся в отделе делопроизводства. При ведении журнала формы № 50 на бумажном носителе; он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью уполномоченного работника аппарата мирового судьи и гербовой печатью судебного участка.

**16.3.6.** Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то

работником аппарата мирового судьи 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».

**16.3.7.** Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 65, приложение № 64) подшивается к гражданскому или административному делу, при этом в соответствующей системе автоматизированного судопроизводства делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

**16.3.8.** По каждому решению суда 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, суд 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.

**16.3.9.** Непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях назначения судом 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);

- о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья.

При взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание

Суд не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно судом 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, приложение № 24) либо в справочном листе по делу (форма № 19, приложение № 18) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с

уведомлением с соответствующей отметкой в журнале формы № 50.

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

**16.3.10.** 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. 16.3.2 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 судом 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;

в случае если в установленный ГПК РФ, КАС РФ срок должником не представлены возражения на судебный приказ - после выдачи судебного приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю;

в случае вынесения мировым судьей решения о расторжении брака - после направления выписок из решения сторонам и в органы записей актов гражданского состояния.

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

**16.3.11.** Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в судебный участок, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (п. 6 ст. 47 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

## **16.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях**

**16.4.1.** 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.

**16.4.2.** 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.

**16.4.3.** Постановления о назначении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) при назначении наказания в виде предупреждения или при наложении административного штрафа - путем вручения под расписку или направления копии постановления в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;

административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока суд направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате 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 (часть 1 статьи 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 (статьи 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 статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ), - соответствующими органами внутренних дел (органами государственной инспекции безопасности дорожного движения);

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

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

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

д) о лишении права осуществлять охоту - должностными лицами органов, уполномоченных в области охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

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

ж) о назначении наказания в виде 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 с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судом 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 данных подшивается в дело;

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 трех 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.

**16.4.4.** 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, приложение № 43). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить мировому судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

**16.4.5.** 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 (форма № 59, приложение № 47) для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

**16.4.6.** 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.

**16.4.7.** Оформление и сдача в архив мирового судьи дел об административных правонарушениях осуществляется по следующим основаниями:

а) при назначении предупреждения - по вступлении постановления мирового судьи в законную силу;

б) при назначении ареста - при поступлении сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;

в) при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) - при поступлении сообщения органа ГИБДД об изъятии у лица, подвергнутого административному наказанию, документа

на право управления транспортными средствами;

г) при применении штрафа и взыскании материального ущерба - при поступлении квитанции об их уплате или копий постановления о возбуждении исполнительного производства, получении информации из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей об уплате штрафа в добровольном порядке;

д) при конфискации - при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче конфискованных предметов уполномоченному органу;

е) при назначении обязательных работ - при поступлении сообщения от судебного пристава-исполнителя об обращении к исполнению судебного акта;

ж) при прекращении производства по делу - при вступлении в законную силу постановления мирового судьи;

з) при принятии мировым судьей постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания по основаниям, предусмотренным статьей 31.7 КоАП РФ;

и) при назначении наказания в виде дисквалификации - после направления копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации на ведение реестра дисквалифицированных лиц.

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

## **17. Особенности делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировым судьей**

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, представлений по материалам производятся по общим правилам, изложенным в соответствующих разделах настоящей Инструкции, с соблюдением нижеследующих особенностей.

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

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.

При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход

государства в судебный участок вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или мировому судье им или другим лицом внесен залог, а также залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки соответственно по форме № 28 (приложение № 53) или № 29 (приложение № 54). О назначении судебного заседания извещается прокурор.

Копии постановления мирового судьи независимо от характера принятого мировым судьей 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 окончанным по поступлении мировому судье копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

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 учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам (форма № 13, приложение № 55).

Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ, статей 122, 123 КАС РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам (форма № 14, приложение № 56).

## **17.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров**

Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производится по общим правилам с учетом требований, предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации.

Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются

в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) в соответствующей автоматизированной системе.

Работник аппарата мирового судьи проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

Зарегистрированные материалы учитываются в журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9) в соответствующей автоматизированной системе.

В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру представлений и ходатайств (формы № 9 - 9.5). Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 9-а, приложение № 16).

Поиск необходимой информации может осуществляться также путем формирования необходимого запроса (например, по фамилии участника судебного производства) в ПС ГАС «Правосудие».

Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4». В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными цифровыми символами:

«4/1» - отмена условно-досрочного освобождения; об условно-досрочном освобождении;

«4/2» - освобождение от отбывания наказания в связи с наступлением психического расстройства;

«4/3» - освобождение от отбывания наказания в связи с иной тяжелой болезнью;

«4/4» - применение акта амнистии;

«4/6» - отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

«4/7» - отмена условного осуждения с освобождением от наказания;

«4/8» - отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой на другой вид наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой на лишение свободы;

«4/9» - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

«4/10» - замена штрафа другим видом наказания; замена штрафа лишением свободы; замена штрафа иными видами наказаний, не связанных с лишением свободы; замена штрафа исправительными работами;

«4/11» - лишение специального права;

«4/12» - освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;

«4/13» - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;

«4/14» - о возложении обязанностей;

«4/15» - изменение вида исправительного учреждения, назначенного по приговору;

«4/16» - замена одного вида наказания на другой; замена не отбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

«4/17» - иные материалы, рассматриваемые судом.

Поступившим и зарегистрированным в журнале учета входящей корреспонденции материалам присваивается номер, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия материалов к производству.

Например: материал № 4/10-7/2024 (4/10 – индекс материала, 7 - порядковый номер поступления материала, 2024 - год поступления).

Порядковый номер по регистрационному журналу, который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется переписка по данному материалу.

Поступившие в суд ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата поступления материала в суд, дата рассмотрения материала).

На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия, произведенные по материалу.

Если по постановлению судьи материал направлен по подсудности в другой суд, копия данного постановления направляется сопроводительным письмом или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство.

Копии постановлений о направлении материала по подсудности подшиваются и хранятся в основных нарядах, которые ведутся на судебном участке.

## **18. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных**

**18.1.** Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 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 18.10.1989 N 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным

делам, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

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

При обнаружении нарушения упаковки или печати ответственный работник аппарата мирового судьи в присутствии лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет 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 не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи, мировым судьей 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 или бирке (при отсутствии упаковки) указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств (форма № 55, приложение № 57).

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

**18.3.** Предметы и вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи и лицом, доставившим дело в судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

**18.4.** Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в судебный участок, мировой судья из числа работников аппарата мирового судьи назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их

выдачи и передачи, а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

В день поступления уголовного дела в судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, ответственным работником аппарата мирового судьи, ответственным за регистрацию уголовного дела, после регистрации поступившего уголовного дела вещественные доказательства передаются работнику аппарата мирового судьи, ответственному за хранение вещественных доказательств, под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в автоматизированной системе и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка ответственный работник аппарата мирового судьи оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1 (приложение № 58).

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (приложение № 55.2, приложение № 59).

Квитанция (расписка) и акт приема-передачи составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, поступившего в судебный участок, другой выдается лицу, представившему вещественные доказательства.

Ответственный работник аппарата мирового судьи при приеме на хранение вещественных доказательств обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей описанию в сопроводительных документах (копиях постановления о признании предметов вещественными доказательствами и приобщении их к уголовному делу, заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) судебного участка, ответственным работником аппарата мирового судьи ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 55).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 55) (далее - книга учета), прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового судьи. Количество листов в книге заверяется на последней странице подписью мирового судьи или иного уполномоченного им лица. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55), в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судебным актом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета (форма № 55).

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

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449.

Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств (специального хранилища) и их дубликатов определяется мировым судьей судебного участка.

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи или лица, его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) мирового судьи.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата мирового судьи или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение либо получить вещественные доказательства, доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии комиссии, состоящей не менее чем из 3 человек, состав которой определяется мировым судьей.

Комиссией составляется акт приема-передачи, в котором перечисляются изъятые или помещенные на хранение предметы и указываются основания их изъятия или перемещения.

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения соответствующих записей в книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

**18.5.** При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 55) производятся соответствующие отметки. 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 судебным участком направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге учета (журнале).

После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями статьи 284 УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

**18.6.** Вещественные доказательства хранятся в судебном участке в металлическом шкафу, который в обязательном порядке закрывается и опечатывается 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 суда.

Условия хранения, учета и передачи вещественных доказательств должны исключать их подмену, повреждение, порчу, ухудшение или утрату их индивидуальных признаков, свойств, а также обеспечивать их безопасность.

**18.7.** 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) суда 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 (журнале) 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.

**18.8.** После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма № 55) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 18.5 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи в течение 3 рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта мирового судьи для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге учета (форма № 55).

**18.9.** 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, а в книге учета вещественных доказательств отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

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 вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя подшивается в дело. В книге учета делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения 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, на них указываются порядковые номера листов дела и вносятся 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.

**18.10.** 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.

**18.11.** 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 тому подобное, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

За сохранность вещественных доказательств несет ответственность мировой судья и ответственный работник аппарата.

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата мирового судьи прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи соответствие записей в книге учета (форма № 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым

судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

**18.12.** При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в автоматизированной системе и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях (форма № 55.3, приложение № 60). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяется мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

## **19. Порядок выдачи судебных дел и документов**

**19.1.** Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливается мировым судьей (положение нужно единое)

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 административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, - 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) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти - наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами

в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 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).

**19.2.** Ознакомление лиц, указанных в пункте 19.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62, приложение № 61), на котором мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи ознакомить с материалами дела.

Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии уполномоченного на то работника аппарата 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) работник аппарата 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 работником аппарата выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела, в том числе находящиеся в архиве судебного участка, направляются им в трехдневный срок заказной почтой или нарочно.

Ответственный работник аппарата обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

До возвращения дела в судебный участок требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в судебный участок.

Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным абз. 1 п. 19.2 настоящей Инструкции.

**19.3.** Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве судебного участка, производится в соответствии с Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов на судебных участках мировых судей Тульской области, утвержденной Управлением Судебного департамента в Тульской области и Службой по организационному обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области от 19 октября 2017 года.

**19.4.** 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 ответственными работниками аппарата мирового судьи на основании письменного заявления; а 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.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и гербовой печатью.

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. Аналогичные 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 могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей.

**19.5.** Копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) мирового судьи 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 копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного ответственного работника аппарата мирового судьи, а также гербовой печатью мирового судьи.

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, приложение 62) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется работниками аппарата. В правом верхнем углу первого листа

документа проставляется штамп «КОПИЯ» или делается отметка вручную.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на обратную 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, приложение № 63) с указанием наименования судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. 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 работником аппарата делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ, и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются работниками аппарата мирового судьи 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 отправляются заявителю 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 по письменному заявлению (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица затронуты этими судебными актами.

На основании письменных заявлений лиц, в порядке, установленном процессуальным законодательством могут быть изготовлены копия протокола и/или копия аудиозаписи судебного заседания.

**19.6.** 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 (пункт 13 части 4 статьи 47, пункт 7 части 1 статьи 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 части 4 статьи 44 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного

дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 статьи 45 КАС РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

иными должностными лицами в соответствии с действующим законодательством, на основании письменного запроса.

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов дела, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей не заверяются.

**19.7.** Ознакомление лиц, перечисленных в 19.6. настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном мировым судьей.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 19.6. 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.

(На письменном заявлении (форма № 68) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, 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 лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

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

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

носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания, представленный в 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 компьютере, не присоединенном к локальной сети судебного участка, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания 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.

**19.8.** Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 19.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. 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.

## **20. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб**

### **20.1 Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по уголовным делам.**

**20.1.1.** Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, а также обвиняемым, подсудимым, лицом, уголовное дело в отношении которого прекращено, лицом, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительных мер медицинского характера, лицом, в отношении которого применена принудительная мера воспитательного воздействия, лицом, в отношении которого принято решение о выдаче для уголовного преследования или исполнения приговора, их защитниками и законными представителями, в судебную коллегия по уголовным делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

Подаются через суд первой инстанции кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи, приговор или иное

итоговое судебное решение районного (межрайонного, городского) суда, вынесенное в апелляционном порядке, в соответствии с положениями статьи 401.3 УПК РФ.

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в судебный участок мирового судьи, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно уполномоченным работником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся в судебном участке, и на их копиях, которые передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично, так и поступившие через отделение связи в судебный участок, формируются и включаются в журнал учета входящей корреспонденции.

**20.1.2.** В этот же день кассационная жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в соответствующей автоматизированной системе судопроизводства находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления.

**20.1.3.** Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку в реестре (журнале) учета передачи (направления) дел (форма № 73, приложение № 78). В случае если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

**20.1.4.** При поступлении в суд первой инстанции в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, кассационной жалобы, представления на приговор или иного итогового судебного решения уполномоченный работник аппарата мирового судьи по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60Б, приложение № 79) с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них, заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи по

распоряжению судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

**20.1.5.** После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного судом срока для представления возражений уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61, приложение № 39) с одновременным уведомлением сторон.

**20.1.6.** Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет уполномоченный работник аппарата мирового судьи и судья по делу.

**20.1.7.** О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления не позднее 14 суток до дня судебного заседания лиц, указанных в пункте 401.7 УПК РФ, извещает кассационный суд общей юрисдикции.

**20.1.8.** Об отправке дела в кассационный суд делается отметка в системе автоматизированного судопроизводства, в соответствующем журнале (форма № 44-а, приложение № 40).

**20.1.9.** Уголовные дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

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 кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

**20.1.10.** Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в соответствующей автоматизированной системе судопроизводства работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

**20.1.11.** В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела уполномоченный работник аппарата мирового судьи по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61, приложение № 39) и делает необходимые отметки в журнале учета истребованных дел (форма № 16.1, приложение № 80).

## **20.2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.**

**20.2.1.** Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, в кассационный суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными актами, в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу решения и определения мирового судьи, на апелляционные и иные определения районного (межрайонного, городского) суда, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции в порядке предусмотренном статьей 377 ГПК РФ.

Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу решения и определения мирового судьи, на апелляционные и иные определения районного (межрайонного, городского) суда, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции в порядке предусмотренном статьей 319 КАС РФ.

Кассационная жалоба по гражданским делам, кассационная жалоба, представление и прилагаемые к ним документы по административным делам также могут быть поданы посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (статья 378 ГПК РФ, статья 319 КАС РФ).

Кассационные жалоба, представление по гражданским и административным делам в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в судебный участок мирового судьи, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Кассационные жалобы, представления как поданные лично, так и поступившие

через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в журнал учета входящей корреспонденции.

**20.2.2.** В этот же день кассационная жалоба, представление по гражданскому делу, административному делу передаются уполномоченному работнику аппарата мирового судьи, который в соответствующей автоматизированной системе судопроизводства находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в суде первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся регистрационным номером жалобы, представления.

**20.2.3.** Уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61, приложение № 39) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в судебный участок (часть 1 статьи 377 ГПК РФ). При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61, приложение № 39) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

**20.2.4.** Кассационные жалоба, представление на судебное решение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61, приложение № 39) по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата мирового судьи в суд кассационной инстанции. При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного административного дела, который незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61, приложение № 39) в суд кассационной инстанции (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

**20.2.5.** Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет уполномоченный работник аппарата мирового судьи и судья по делу.

**20.2.6.** О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления по гражданским и административным делам извещает суд кассационной инстанции.

**20.2.7.** Об отправке дела в кассационный суд делается отметка в системе автоматизированного судопроизводства, в соответствующем журнале (форма № 44-а, приложение № 40).

Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отделениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

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 кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

**20.2.8.** Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в системе автоматизированного судопроизводства работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

**20.2.9.** Жалоба подается, протест приносится на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции (статьи 30.13, 30.14 КоАП РФ).

**20.2.10.** В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела, уполномоченный работник аппарата мирового судьи по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело с соответствующим сопроводительным письмом.

Приложение № 1  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. мирового судьи)

(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность лица, ответственного за составление номенклатуры

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности (лица, ответственного за архив)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО <\*>

Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Не реже одного раза в 5 лет.

**Приложение № 2**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**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

Подпись

Расшифровка подписи

Должность лица, передавшего сведения

Дата

**Приложение № 3**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 56**

**Заверительная надпись**  
**на наряд, журнал**

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ листов

(прописью)

Ответственный работник аппарата мирового судьи \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

**Приложение № 4  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

**Форма № 1**

**Журнал  
учета входящей корреспонденции**

№ п/п (входящий номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата поступления корреспонденции

**Приложение № 5  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

\_\_\_\_\_ (полное наименование судебного участка)

**АКТ  
об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работники \_\_\_\_\_ судебного участка \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка) (должности, фамилии, инициалы)  
\_\_\_\_\_ свидетельствуют нижеследующее.

В \_\_\_\_\_ судебный участок поступило \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка) (письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с \_\_\_\_\_  
(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)

с исходящим регистрационным № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи \_\_\_\_\_

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

**Приложение № 6**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 7мс**

**Учетно-статистическая карточка**  
**на дело об административном правонарушении**  
 № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

<b>I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ</b> 1. Ф.И.О. лица (наименование ЮЛ), привлекаемого к административной ответственности _____	12. Заседание отложено по причине: _____ на __ ч. __ мин. __. __. __ г. ВКС - <*> _____	22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена _____ г. 1 - решение оставлено _____ г. без изменения; 2 - решение изменено;
2. Вещественные доказательства: 1 - не имеется _____ 2 - имеется _____	на __ ч. __ мин. __. __. __ г. ВКС - <*> _____ 1 - неявка привлекаемого физического лица; _____	3 - решение отменено с прекращением производства; _____ 4 - решение отменено с возвращением на новое рассмотрение; _____
2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта опьянения, вызванного: 0 - нет заключения; _____ 1 - потреблением _____	2 - неявка представителя юридического лица; _____ 3 - неявка представителя несовершеннолетнего; _____ 4 - неявка потерпевшего; _____ 4 - потреблением _____	5 - решение отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. N _____ 6 - неявка других участников _____; куда _____
алкоголя; _____ 2 - потреблением _____ наркотических веществ; _____ 5 - потреблением _____ 3 - потреблением _____ психотропных средств; _____	сильнодействующих веществ; _____ 7 - истребование доказательств; _____ 8 - иные причины _____ 13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО __. __. __ г. 13.1. Продолжительность рассмотрения дела: _____ 1 - в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ; _____ 2 - свыше срока. 13.2. Дело рассмотрено: _____ 1 - в присутствии _____ 13.3. Участие привлекаемого физ. лица; _____ защитника в _____ 2 - в присутствии _____ 1 - наркотических; 2 - психотропных; _____	14 - решение отменено; _____ 6 - постановление оставлено без изменения; _____ 7 - постановление изменено; _____ 8 - постановление отменено с прекращением производства; _____ 9 - постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение; _____ 10 - постановление отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. N _____ представителя юр. лица; _____; куда _____

3 - сильнодействующих; 4 - ядовитых;  |  | 1 - да; 3 - без участия | 11 - оставлено без рассмотрения; |  
5 - иных. |  0 - нет привлекаемых лиц или | 12 - производство прекращено; |  
3. Поступило \_\_. \_\_. \_\_ г. за вх. N \_\_\_\_\_ | представителя юр. лица | 13 - вынесено иное определение не по существу |  
впервые - 0/ по подсудности - 1/ | 14. Результат рассмотрения по делу: | дела \_\_\_\_\_ |  
повторно с устраненными недостатками  |  1 - назначено административное | Дело возвращено после обжалования \_\_. \_\_. \_\_

г. |  
с нарушенным сроком - 2/ после отмены  |  | наказание |  
постановления, решения - 3 |  | 1.1. Вид нормативного правового акта  1.2 | 23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ \_\_. \_\_. \_\_

г. |  
N предыдущей регистрации \_\_. \_\_. \_\_ г. | (см. справочник п. 5); | | 23.1. Вид нормативного правового акта |  
4. N протокола о правонарушении \_\_\_\_\_; | 1.2. Статья N \_\_\_\_\_ | (см. справочник п. 5) 23.3. Вид  |  
откуда поступил (орган) \_\_\_\_\_ | Прекращено производство по делу: | основного и |  |  
Возвращено на оформление \_\_. \_\_. \_\_ г. | 2 - по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ; |  дополнительного |  |  
Возвращено в суд в течение 3 суток | 3 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в | 23.2. Статья N \_\_\_\_\_ | наказаний (см. |  
(п. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) \_\_. \_\_. \_\_ г. | т.ч. с объявлением устного замечания, |  справочник |  |  
5. Вид нормативного правового акта по | освобождения от наказания; | 23.4. Размер штрафа/срок по п. п. 15, 16)  |  
поступившему материалу: | 4 - с передачей материалов дела прокурору, в | вступившему в законную силу |  
 1 - КоАП РФ | 6. Статья N \_\_\_\_\_ | орган предварительного следствия или в орган | судебному акту

| | 2 - Закон РФ \_\_\_\_\_ | дознания; | III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

|  3 - НПА субъекта РФ \_\_\_\_\_ | 5 - о передаче дела судье по подсудности; | 24. Сумма штрафа \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

коп. |  
7. Категория дела: 1 - с административным | 6 - о передаче дела на рассмотрение по | 25. Уплачено добровольно \_\_. \_\_. \_\_ г., в сумме |  
расследованием;  | подведомственности комиссии по делам | \_\_\_\_\_ руб. |  
2 - без. |  несовершеннолетних; | Исполнительный документ направлен в: \_\_\_\_\_ |  
 | 7 - о передаче дела на рассмотрение по | 1 - ПССП данного района; 2 - иные органы ССП суб-та |

8. Статус лица: | подведомственности другим органам | 3 - органы ССП иного РФ; |  |  
 1 - несовершеннолетний; | \_\_\_\_\_ г., исх. N \_\_\_\_\_ | суб-та РФ; | 4 - иные органы |  |  
 2 - должностное лицо; | куда \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ г. |  |

3 - юридическое лицо; | 15. Наложено основное наказание: | в сумме \_\_\_\_\_ руб. |  
4 - лицо, осуществляющее | 1 - предупреждение; | Возвращен без исп., отозван \_\_. \_\_. \_\_ г. |  
предпринимательскую деятельность | 2 - административный штраф на сумму \_\_\_\_\_ руб. | Взыскан (оплачен) штраф \_\_. \_\_. \_\_ г., |  
без образования юридического лица; | \_\_\_\_\_ коп.; | в сумме \_\_\_\_\_ руб. |

5 - военнослужащий; | 3 - лишение специального права, | 26. Дело сдано в архив \_\_. \_\_. \_\_ г. |  
6 - другое физическое лицо. | предоставленного физическому лицу на срок \_\_\_\_\_; | IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ,

8.1. Гражданство физического лица: |  4 - административный арест на срок \_\_\_\_\_; | ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ

1 - Российская | 3 - иные | | 5 - дисквалификация на срок \_\_\_\_\_; | 27. Дело пересмотрено \_\_. \_\_. \_\_ г. |

Федерация; государства;  6 - возмездное изъятие (искл. с  Результаты рассмотрения:   
 2 - другие  4 - без гражданства.  01.07.2011);

государства СНГ;  7 - конфискация; 10 - обязательные работы на  0 - оставлено без рассмотрения или возвращено;   
8.2. Должностное лицо:  срок   1 - оставлены без изменения все решения по делу;

1 - федерального органа исполнительной  8 - административное выдворение;  постановление 1-й инстанции:   
 власти;  9 - административное приостановление   2 - отменено полностью с прекращением   
 2 - иного федерального органа  деятельности на срок   производства по делу;   
государственной власти;  11 - адм. запрет на посещение мест   3 - отменено полностью с направлением на новое   
3 - органа исполнительной власти  проведения офиц. спорт. соревнований в дни  рассмотрение;   
субъекта Российской Федерации;  их проведения на срок   4 - отменено полностью с направлением дела

4 - иного органа государственной власти  16. Наложено дополнительное наказание:   по подведомственности;   
субъекта РФ;   1 - возмездное изъятие (искл. с   5 - изменено;   
5 - органа местного самоуправления;   01.07.2011);  6 - оставлено без изменения;   
6 - лицо, выполняющее организационно-   2 - конфискация; 3 - административное  в т.ч. с отменой последующих судебных   
решений:

распорядительные или административно-  выдворение (доп. нак.);  7 - да, 8 - нет;   
хозяйственные функции в иных органах,  4 - лишение специального права в виде права  решение суда по жалобе на постановление   
организациях, учреждениях;  управления транспортным средством на срок  (без отмены постановления):   
7 - иностранное должностное лицо,    9 - отменено полностью с прекращением   
должностное лицо публичной  5 - адм. запрет на посещение мест проведения  производства по делу;   
международной организации.  офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на  10 - отменено полностью с направлением

9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О.,  срок   на новое рассмотрение;   
код   16.1. Возложение обязанности по прохождению   11 - отменено полностью с   
направлением дела по

реабилитации/лечения (п. 2.1. ст. 4.1. КоАП РФ)   подведомственности;   
10. Применены меры обеспечения производства  за правонарушения, связанные с наркотическими  12 - изменено;   
по делу:  средствами  13 - оставлено без изменения;

1 - доставление;  17. Учитывается в разделе 1 формы N 1-АП в  в т.ч. с отменой последующих судебных решений:   
 2 - административное  строке \_\_\_\_ (курсив заполняется при ведении  14 - да, 15 - нет;   
задержание;  делопроизводства на бумажном носителе)  решение суда по жалобе на решение   
3 - досмотр/осмотр;  18. Сдано в отдел делопроизводства \_\_. \_\_. \_\_ г.  (без отмены судебных решений   
4 - изъятие вещей и документов;  II. ОБЖАЛОВАНИЕ  предшествующих инстанций):   
5 - отстранение от управления  19. Постановление: 1 - не обжаловано;  16 - отменено полностью с прекращением   
транспортным средством соот. вида;  2 - обжаловано;  производства по делу;   
5.1. - освидетельствование на  3 - опротестовано  17 - отменено полностью с направлением на   
 состоянии алкогольного опьянения;  прокурором.  новое рассмотрение;   
 6 - медицинское освидетельствование на  кем  18 - отменено полностью с   
направлением дела

состоянии опьянения;  процессуальное положение  \_\_. \_\_. \_\_ г.  по подведомственности;

7 - задержание транспортного средства, | 20. Дело направлено на обжалование в суд | 19 - изменено;  
запрещение эксплуатации; | | | г. | 20 - оставлено без изменения;

8 - арест товаров, транспортных | 21. Жалоба (протест) на постановление | в т.ч. с отменой последующих судебных  
средств и иных вещей; | рассмотрена \_\_.\_\_.\_\_. г. | решений: 21 - да; 22 - нет;

9 - привод; | Результат рассмотрения жалобы (протеста) на | 23 - производство по делу прекращено;  
10 - временный запрет деятельности; | административное постановление: | 24 - отменено, изменено иное определение  
11 - залог за арестованное судно. | 1 - оставлено без изменения; | не по существу дела.

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 | 2 - изменено; | Дело возвращено после обжалования в суд, мировому  
КоАП РФ \_\_.\_\_.\_\_. г.: | | 3 - отменено с прекращением | судье, органу, вынесшему постановление  
1.1. - о назначении судебного | производства; | \_\_.\_\_.\_\_. г.  
заседания; | 4 - отменено с возвращением на новое | 28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального  
на \_\_.\_\_.\_\_. г. \_\_ ч. \_\_ мин. ВКС <\*> | рассмотрение; | бюджета  
- | 5 - отменено с направлением по |  
| | подведомственности; |  
| | 6 - оставлено без рассмотрения; |

1.2. - о назначении закрытого судебного | 7 - производство прекращено; | кому дата сумма количество  
заседания в соотв. со ст. 24.3 КоАП РФ | 8 - направлено по подведомственности; | (категория постановления/ (руб.)/ дней  
на \_\_.\_\_.\_\_. г. \_\_ ч. \_\_ мин.; | 9 - вынесено иное определение не по | лица)/

2 - о вызове лиц, указанных | существу дела \_\_\_\_\_  
в ст. 25.1 - 25.10 КоАП РФ; | Дело возвращено после обжалования \_\_.\_\_.\_\_. г. | <\*> Проведение судебного заседания  
3 - об истребовании необходимых | с использованием систем видео-конференц-связи.  
дополнительных материалов по делу;

4 - о назначении экспертизы  
направлено/  
возвращено

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. г. |

(вид (учреждение)  
экспертизы)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. г.;

5 - об отложении рассмотрения дела;  
6 - о возвращении протокола об  
административном правонарушении и  
других материалов;  
7 - о передаче протокола об  
административном правонарушении  
и других материалов дела на  
рассмотрение по  
подведомственности;  
8 - о прекращении производства  
по делу.

**Приложение № 7**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 1-а**

**Журнал**  
**учета исходящей корреспонденции**

№ п/п (исходящий номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

**Приложение № 8**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 5мс**

**Учетно-статистическая карточка**  
**на уголовное дело**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

<p><b>А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)</b></p> <p>Число лиц по делу <input type="text"/></p> <p>1. Вещ. доказательства <input type="text"/> не имеется - 1; <input type="text"/> имеется - 2;</p> <p>(зарег. в журнале под N _____) вх. N _____</p> <p>Поступило в суд ___/___/___ г. из _____</p> <p>2. Порядок поступления дела</p> <p><input type="checkbox"/> Впервые: с обвинительным заключением - 1;</p> <p><input type="checkbox"/> с обвинительным постановлением - 2.1;</p>	<p>8. Дело приостановлено ___/___/___ г.</p> <p>В связи: с розыском подсудимого - 1;</p> <p><input type="checkbox"/> с психическим заболеванием - 2;</p> <p><input type="checkbox"/> с другим тяжким заболеванием - 3;</p> <p>с запросом в Конституционный Суд РФ - 4;</p> <p>невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве - 5;</p> <p>невозможность раздельного судебного разбирательства - 6.</p> <p>Поступило сообщение о розыске, выздоровлении ___/___/___ г.</p> <p>Производство возобновлено ___/___/___ г.</p> <p>9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ___/___/___ г.</p>	<p><b>Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (заполняется на каждое лицо)</b></p> <p>1. Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Место жительства _____</p> <p>Дата рождения ___/___/___ г.</p> <p>Пол: <input type="checkbox"/> мужской - 1; <input type="checkbox"/> женский - 2.</p> <p>Гражданство: РФ - 1; <input type="checkbox"/> других гос-в СНГ - 2; <input type="checkbox"/> иных гос-в - 3; <input type="checkbox"/> без гражданства - 4.</p> <p>2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:</p> <p>Общая продолжительность рассмотрения дела: _____ дней, исключая срок приостановления _____</p> <p><input type="checkbox"/> осужден - 1; <input type="checkbox"/> оправдан - 2;</p> <p><input type="checkbox"/> свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1; <input type="checkbox"/> принудительные меры мед. характера - 3;</p> <p><input type="checkbox"/> свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2; <input type="checkbox"/> Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):</p> <p><input type="checkbox"/> свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3; <input type="checkbox"/> свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; <input type="checkbox"/> свыше 3 л. - 5. <input type="checkbox"/> отсутствие события, состава преступления - 5;</p> <p>Результат рассмотрения по делу в целом: <input type="checkbox"/> непричастность к совершению преступления - 6; <input type="checkbox"/> по др. основаниям: отмена, изменение закона - 7;</p> <p><input type="checkbox"/> вынесен приговор - 1;</p>
---	--	---

по подсудности из другого суда - 5;  прекращено - 2;  применение амнистии - 8; деятельное раскаяние - 9;   
 после розыска обвиняемого - 6;  принудительные меры мед. характера  примирение с потерпевшим - 10;   
 после отмены судебного постановления  - 3;  отсутствие заявления потерпевшего - 11;   
 вышестоящим судом - 7;  направлено: по подсудности - 4;  принудительные меры воспитательного   
 после возвращения дела прокурору - 9;  по подведомствен. прокурору, в орган  воздействия - 12;   
 после отмены суд. постанов. по вновь  следствия, дознания - 5;  отказ в применении принуд. мер мед. характера - 13;   
 открывшимся обстоятельствам - 11;  прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ - 6  истечение сроков давности - 14; в отношении   
 Для применения мер медицинского характера в  г.  умершего - 15;   
 в отношении невменяемого - 12.  возвращено в суд  г.  по тому же обвинению не отменен приговор,   
 3. Категория дела  обжаловано (направлено) в вышестоящий  определение, постановление о   
 с участием лица, содержащегося под  суд  г.  прекращении дела либо отказе в возбуждении - 16;   
 стражей, - 1;  10. Состав суда:  по прим. к ст. УК РФ - 17; отсутствие заключения   
 с участием н/летнего - 2;  единолично судьей - 1;  суда, согласия соответствующего органа - 18;   
 коллегией проф. судей - 2;  возмещен ущерб по делам в сфере экономической   
 с представлением прокурора об особом  деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) - 20   
 порядке провед. суд. заседания - 3  Квалификация: по обвинению \_\_\_\_\_;   
 (гл. 40.1 УПК РФ).  Дело рассмотрено:  статья по приговору \_\_\_\_\_;   
 4. Дело находится в производстве судьи  с участием прокурора  (основная)   
 Ф.И.О., код \_\_\_\_\_   
 \_\_\_\_\_  без участия подсудимого по его  (дополнительные статьи)   
 Дата принятия (передачи) дела  ходатайству (ч. 4 ст. 247 УПК РФ)  изменена квалификация: по приговору - 1;   
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  по прекращенным делам - 2.   
 5. Решение судьи при назначении дела:  без участия подсудимого (ч. 5 ст. 247   
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. с использ. ВКС  УПК РФ)  Мера пресечения: не избиралась - 0;   
 без участия адвоката у подсудимого  подписка о невыезде - 1; личное поручительство -   
 о направлении уголовного дела по  2; наблюдение командования воинской части - 3;   
 подсудности - 1  без участия лица по делам о ПММХ (ч. 1  присмотр за несовершеннолетним   
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. куда \_\_\_\_\_;  ст. 437 УПК РФ)  подозреваемым (обвиняемым) - 4; залог - 5;   
 о назначении предварительного слушания  Дата избрания меры пресечения \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.   
 - 2;  в закрытом судебном заседании  Мера пресечения применена:   
 о назначении судебного заседания - 3;  при поступлении дела в  Мера пресечения:   
 о назначении закрытого судебного  Особый порядок принятия судебного решения:  суд - 1;  изменена - 1;   
 заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ -  при согласии обвиняемого с  при назначении предв.  не изменена -   
 2.   
 4.  предъявленным ему обвинением;  слушания - 2;   
 6. Предварительное слушание: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  при назначении   
 Результат слушания:  при заключении досудебного  судебного заседания - 3;   
 о направлении уголовного дела по  соглашения о сотрудничестве.  после рассмотрения   
 подсудности - 1  дела - 4.

_____ г. куда _____; _____ г. на _____	11. Вынесены частные определения _____   Дата изменения меры пресечения _____
о возвращении уголовного дела прокурору - 2; о приостановлении производства по делу - 3; о прекращении уголовного дела - 4; о назначении судебного заседания - 5;	(постановления) (количество) _____   Продлен срок содержания под стражей судом _____   12. Дело сдано в отдел делопроизводства _____   1. _____ г. на _____ мес. до _____ г.   Принесены замечания на протокол с/з, кем _____   2. _____ г. на _____ мес. до _____ г.
<b>ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА</b>	
о назначении закрытого судебного заседания - 6.	_____ г.   Во время совершения преступления - неработавший и _____
Рассмотрены _____ г.	неучившийся: _____
Вынесено постановление о назначении дела _____ г.	Результат рассмотрения: _____ нетрудоспособный - 1; безработный - 2; _____ иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий - 3; (работающий - 0).
в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. _____ отклонены - 2.	_____ занятый - 3; (работающий - 0).
_____ УПК РФ, - 1, _____ по делам с нарушением сроков -	Преступление совершено: одним лицом - 1; группой лиц _____ (без предв. сговора) - 2; группой лиц по предв.
2. <*> _____ находящемуся под стражей _____ сговору - 3; в составе организованной группы - 4;	7. Дело впервые назначено на _____ г.   Ф.И.О. _____ г.   _____ в составе преступного сообщества (преступной
_____ в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления - 1, _____ свыше 14 дней после вынесения постановления - 2. <*>	Ф.И.О. _____ г.   _____ организации) - 5.
Дело отложено: на _____ ч _____ г.   _____ на _____ ч _____ г.	Преступление совершено: _____ в трезвом состоянии - 1; в алкогольном опьянении - 2; в наркотическом опьянении - 3; _____ в ином опьянении - 4.
Причина: _____ неявка подсудимого - 1; необходимость защитника - 2; истребования новых прокурора - 3; доказательств - 7; потерпевшего - 4; недоставление др. участников подсудимого - 8; процесса - 5; назначение свидетелей - 6; экспертизы - 9; другие основания - 10.	_____ несудимым - 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) - 2.

<\*> Курсив заполняется только при ведении делопроизводства на бумажном носителе.

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице	Продолжение р. А. Сведения по делу	Дело сдано в архив ___/___/___ г.
Основные виды наказания	13. Приговор (постановление)	18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ
<input type="checkbox"/> обязательные работы - 01;	<input type="checkbox"/> не обжалован - 1;	соединено с делом N ___/___ г., ___/___/___ г.
<input type="checkbox"/> исправительные работы - 02;	<input type="checkbox"/> обжалован: осужденным (подсудимым) -	выделено в отдельное производство N ___/___ г.,
<input type="checkbox"/> ограничение по военной службе - 03;	<input type="checkbox"/> 2;	___/___/___ г.
арест - 05; содержание в дисциплинарной воинской части - 06;	прокурором - 3;	По делу назначена экспертиза, вид учреждения
лишение свободы на определенный срок	4.	др. участниками процесса - ___/___/___ г. направлено ___/___/___ г.
Дата поступления ___/___/___ г.	поступило ___/___/___ г.	Применены меры уголовно-процессуального характера
по		
- 07; пожизненное лишение свободы -	процесс. положение	ст. 104.1 п. __ УК РФ
- 08; смертная казнь - 09;	Ф.И.О.	Конфискация имущества по ст. ___ УК РФ.
принудительные работы - 16.	14. Дело направлено в суд II инстанции:	Ф.И.О.
Размер (срок) наказания	апелляционной ___/___/___ г.	Применены меры процессуального принуждения по ст.
111		
Дополнительные виды наказания:	кассационной ___/___/___ г.	УПК РФ:
лишение специального - 10;	Возвращено без рассмотрения (дата	Ф.И.О.
воинского или почетного звания - 11;	поступления) ___/___/___ г., в связи	Виды: обязательство о явке;
классного чина и государственных наград - 12.	(текстом) _____	привод;
Размер (срок) наказания	Направлено повторно ___/___/___ г.	временное отстранение от должности;
Основные и дополнительные виды наказания:	15. РАССМОТРЕНО ___/___/___ г.	наложение ареста на имущество;
<input type="checkbox"/> штраф - 13;	лишение права занимать	денежное взыскание.
инстанции:	Результат рассмотрения дела во II	
<input type="checkbox"/> определенные должности или заниматься	наложено по протоколу (постановлению) от ___/___/___ г.;	
<input type="checkbox"/> определенной деятельностью - 14;	апелляционной	денежное взыскание зарегистрировано N
	кассационной	
ограничение свободы - 04; наказание	Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:	
не назначалось - 15.	Приговор (постановление):	___/___/___ г.
При условном осуждении испыт. срок на ___	<input type="checkbox"/> оставлен без изменения - 1;	___/___/___ г.

лет \_\_\_\_ мес. | | | отменен с возвращением на новое | кому (категория дата сумма кол-во |  
ОИП в приговоре на срок \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ рассмотрение - 2 | \_\_\_\_\_ лица)/ постановления/ (руб.)/ дней |  
Сумма легализованных средств, полученных \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ (дело зарегистр. под N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.); | Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) |  
преступным путем, подлежащих обращению в \_\_\_\_\_ | изменен - 3; | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. |  
доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) \_\_\_\_ | с вынесением нового приговора (апелляцией) - | Президиумом (Судебной коллегией) |  
руб. | 4 (для м.с.); | \_\_\_\_\_ суда |  
Основания освобождения от наказания: | отменен с прекращением - 5; | Приговор, постановление судов: |  
не освобождался от наказания - 0; | отменено апелляционное постановление с | \_\_\_\_\_ оставлены без изменения - 1; |  
\_\_\_\_\_ постановление акта об амнистии - 1; | оставлением в силе постановления I инст. - | | отменены - 2 (дело зарег. повторно под |  
| в связи с изменением обстановки - 2; | 6; | \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.); |  
\_\_\_\_\_ в связи с болезнью - 3; помещение в | отменено с возвращением дела прокурору - 7; | изменены - 3; |  
специальные учебно-воспитательные | иные результаты рассмотрения - 8. | др. постановления с удовл. жалобы - 4. |  
учреждения закрытого типа - 4; с | Сущность изменений (текстом) \_\_\_\_\_ | Дело возвращено из кассации (надзора) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
г. |  
применением др. принудительных мер | \_\_\_\_\_ | Для статотчета по ф. 1 <\*>: |  
воспитательного воздействия - 5; в | Дата поступления дела из вышестоящего суда | дело учитывается по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, стр. \_\_\_\_\_ р. 1  
связи с истечением срока давности | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | дело, не приостановленное производством на нач. отч. |  
угол. преследования - 6; в связи с | 16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ | периода, находится в производстве \_\_\_\_ мес. \_\_\_\_ дней,  
зачетом времени нахождения под | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | (искл. срок приостановления) \_\_\_\_ мес. \_\_\_\_ дней, |  
стражей - 7; назначение штрафа или | 17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ | в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1; |  
лишения права занимать определенные | приговор (постановление) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2; свыше 1 г. до 2 л. |  
должности, заниматься опр. | Сведения об имущественном ущербе, | вкл. - 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; свыше 3 л. |  
деятельностью лицу, содержащемуся | причиненном преступлением | - 5. |  
под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) - 8. | Результаты рассмотрения гражданского иска: | 19. Поданные по делу ходатайства (заявления) |  
4. Результат рассмотрения дела судом II | \_\_\_\_\_, удовлетворен: полностью - 1; | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. |  
инстанции по апелляционной, кассационной | | частично - 2; | кем подано \_\_\_\_\_, |  
жалобе: | удовлетворено - 1; | отказано - 2. | \_\_\_\_\_ оставлен без рассмотрения - 3; | содержание  
\_\_\_\_\_, |  
в отношении лица: приговор, постановление. | | отказано в удовлетворении - 4; | | отозвано  
\_\_\_\_\_  
По вступившему в силу приговору (с учетом | производство прекращено - 5. | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. |  
постановления суда II инстанции) подсудимый | Результат рассмотрения гр. иска судом II | |  
признан виновным по статьям УК РФ (полный | инстанции (текстом) \_\_\_\_\_ | 20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ (текстом)  
перечень) | Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_| доход | государства, | по | гражданскому | иску  
\_\_\_\_\_ |

Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в \_\_\_\_\_ руб.;  
статотчетности по \_\_\_\_\_ Сумма ущерба по вступившему в законную силу \_\_\_\_\_

ст. УК РФ \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_ п. 1 <\*> | приговору \_\_\_\_\_ руб. |  
5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА \_\_\_\_\_ руб. |  
в т.ч. хищения \_\_\_\_\_ руб. |

Осужденный к л/свободы взят под стражу | др. прест-ния \_\_\_\_\_ руб. |  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | Копия приговора (постановления) направлена \_\_\_\_\_

Содержится в учреждении \_\_\_\_\_ для сведения:  
Адрес \_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_

Приговор без л/свободы принят к исполнению | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. |  
органом \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_

Исполнительный лист передан (направлен) | Куда \_\_\_\_\_  
суд. приставу-исполнителю \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г., | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

куда \_\_\_\_\_

Штраф как основное, дополнительное наказание (подчеркнуть),  
наложенный в сумме \_\_\_\_\_ руб., |

взыскан \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_ руб. |

Исполнены другие меры наказания (текстом) |  
\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. |

6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ. Постановления, вынесенные |  
в отношении данного лица в порядке |  
исполнения приговора (указать наименование |  
суда, дату, правовые основания и содержание |  
постановления) \_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_ |

7. Кассационные (Надзорные) постановления |  
в отн. данного лица: суд \_\_\_\_\_ |

Дата \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. Сущность |  
постановления (текстом) \_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_ |

**Учетно-статистическая карточка  
на гражданское (административное) дело  
№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.**

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА	II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО (АДМИНИСТРАТИВНОГО) ДЕЛА				
1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд ____/____/____ г.	8. Дело назначено к рассмотрению на ____/____/____ г.				
2. Порядок поступления	9. Дело отложено				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     впервые - 1;                 </div> вытекающее из уголовного дела N ____/____ - 2; выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела N - ____/____/____ г.; повторно: код суда _____ N пр-ва первичной регистрации _____, дата поступления ____/____/____ г.	Причины: неявка: обеих сторон - 1; на ____/____/____ г. истца - 2; ответчика - 3; на ____/____/____ г. их представителей - 4; др. участников процесса - 5; на ____/____/____ г. свидетелей - 6; направление судеб. поручения - 7; на ____/____/____ г. его неисполнение - 8; истребование доказательств - 9; иные причины - 10 (указать текстом) _____				
после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5; после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения)) этим же судом - 6; после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. - 7 (регр. заявл.); после отмены суд. постановления по вновь открывшимся обстоятельствам - 8.	10. Дело приостановлено: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">Дата</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">Основание</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Дата	Основание		
Дата	Основание				
3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основн., дополн. и встреч. требованиям):	____/____/____ г. п. ____ ст. 215, 216 ГПК РФ				
сумма _____ руб. кем _____	Основание _____ (по каталогу текстом)				
сумма _____ руб. кем _____	Дата ____/____/____ г. п. ____ ст. 215, 216 ГПК РФ				
4. Дело находится в производстве судьи	Основание _____ (по каталогу текстом)				

Ф.И.О., код судьи \_\_\_\_\_ | Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению

Дело принято к производству \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Дело передано \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | Дело возобновлено производством \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Ф.И.О., код судьи \_\_\_\_\_ | (продолжительность приостановления дела \_\_\_\_ дней)

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному | По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении  
разбирательству: | срока для примирения \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_ дней

Вынесены определения:

о подготовке дела к судебному разбирательству \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

контр. срок \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | 11. Дело рассмотрено \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

о назначении предварительного с/заседания \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | 12. Вид судебного постановления:

дата предварительного с/заседания \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. |  решение (определение, постановление судьи) - 1;  
 заочное решение - 2 направлено \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. вручено \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.;

судебный приказ - 3 направлен \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. вручен \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст.

10 ГПК РФ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | 13. Результат рассмотрения (по основному требованию)

о направлении с/поручения \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. поступило |  иск (заявление) удовлетворен - 1;

испол. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. |  в том числе удовлетворен частично - 1.1;

о назначении экспертизы \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. Вид \_\_\_\_\_ |  отказано - 2;

в учреждение \_\_\_\_\_ |  дело прекращено - 3

направлено \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. возвращено \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | по основанию (каталог) \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_ ст. 220 ГПК РФ;

об обеспечении иска \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | оставлено без рассмотрения - 4 \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_ ст. 222 ГПК РФ;

передано по подсудности - 5 (направлено \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ суд).

о назначении дела к судебному разбирательству \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. | 13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без  
рассмотр.) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

кем подано \_\_\_\_\_ |  отменено судьей \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. N нового пр-ва по делу \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

о переходе к общему порядку судебного разбирательства |  отменено судьей \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. N нового пр-ва по делу \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

13.2. Рассмотрено в упрощенном производстве - 1 - да

6. Стороны по делу | 13.3. Вынесено мотивированное решение \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и  
местонахождение) \_\_\_\_\_

Требования (текстом) \_\_\_\_\_

ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., \_\_\_\_\_

адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) \_\_\_\_\_

Встречные требования (текстом) \_\_\_\_\_

Третьи лица: \_\_\_\_\_

С самостоятельными требованиями - 1 \_\_\_\_\_

Без самостоятельных требований - 2 \_\_\_\_\_

7. Категория дела по осн. треб. \_\_\_\_\_  
(по каталогу текстом)

Строка отчета формы N 2 осн. треб. \_\_\_\_\_

доп. треб. \_\_\_\_\_

встречн. треб. \_\_\_\_\_

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):

присужденного к взысканию по решению \_\_\_\_\_ руб.

в доход государства госпошлина \_\_\_\_\_ руб.

судебные издержки \_\_\_\_\_ руб.

по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица

взыскано \_\_\_\_\_ руб.

по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм

ущерба заведена \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

15. Вынесено частных определений (количество) \_\_\_\_\_

16. Состав суда, вынесший решение по делу:

единолично судьей - 1;

коллегией профессиональных судей - 2.

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ

31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)

направлены с/приставу-исполнителю \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Выданы взыскателю \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Направлены отделом делопроизводства для исполнения \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

33. Сведения об исполнении

исполнено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид взыскания \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_

возвращено из подразделения ССП \_\_\_\_\_

вид взыскания \_\_\_\_\_

17. Другие участники процесса:

прокурор как представитель государства - 1; \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_

в интересах истца - 2; \_\_\_\_\_ Не взыскано \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	представитель государственных органов, организаций - 3.	основание
18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение) _____ мес. _____ дней.		34. Дело передано в архив ____/____/____ г.
18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней.		VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, КАС РФ, включая досудебную подготовку, _____ мес. _____ дней.		35. Вынесены другие судебные постановления: <input type="checkbox"/> дополнительное решение ____/____/____ г. <input type="checkbox"/> определение о разъяснении решения ____/____/____ г. <input type="checkbox"/> определение об изменении порядка исполнения решения
20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные ГПК, КАС РФ - 1; с нарушением сроков - 2. _____ г.		другие в порядке исполнения решения ____/____/____ г.
21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, предусмотренных статьями 39 - 42 ГПК РФ ____/____/____ г.		36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы: да - 1; по определению от ____/____/____ г. зарег. N _____ нет - 2. _____ г.
22. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.		
23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание ____/____/____ г.		
24. Принесены замечания на протокол с/заседания ____/____/____ г. Замечания рассмотрены ____/____/____ г.		37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

#### IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:		кому (категория лица)	дата постановления	сумма (руб.)	количество дней
<input type="checkbox"/>	не обжаловано - 1;				
<input type="checkbox"/>	обжаловано - 2.	Дата ____/____/____ г.			
Кем _____		38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам ____/____/____ г.			
26. Подана:		39. Кассационные постановления, вынесенные по делу ____/____/____ г.			
<input type="checkbox"/>	жалоба - 1;	Дата ____/____/____ г.	<input type="checkbox"/>	отменено - 1;	
<input type="checkbox"/>	представление прокурора - 2.		<input type="checkbox"/>	на новое рассмотрение - 2;	
27. Срок для устранения недостатков до ____/____/____ г.		<input type="checkbox"/>	производство по делу прекращено - 3;		
28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на ____/____/____ г.		заявление оставлено без рассмотрения - 4;			
ч. мин. повторно ____/____/____ г.		вынесено новое решение - 5;			
Направлено в вышестоящий суд (наименование) ____/____/____ г.		изменено - 6;			
повторно ____/____/____ г. ч. мин.		отменено апелляционное определение - 7;			
29. Возвращено без рассмотрения ____/____/____ г.		другие кассационные постановления - 8.			
причины _____ (текстом)					
30. Рассмотрено (во II инстанции) ____/____/____ г.		VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА			
Результаты рассмотрения: _____					

оставлено без изменений - 1;

отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2;

производство по делу прекращено - 3;

заявление оставлено без рассмотрения - 4;

вынесено новое решение - 5;

изменено - 6;

40. Дело соединено с делом N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

другое | судебное постановление | с | удовлетворением | жалобы | - | 7.

**Приложение № 10**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 5-а**

**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

**Приложение № 11**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**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

**Приложение N 12**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма N 7-а**

**Алфавитный указатель**  
**к делам об административных правонарушениях**

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, Таможенного кодекса Российской Федерации, другого закона, устанавливающего ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Приложение № 13**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 5.1**

**Журнал**  
**учета заявлений по делам частного обвинения**

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <1>	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 <2>
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 <3>	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела
8	9	10	11	12	13	14

<1> По почте - 1; на личном приеме - 2.

<2> Возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями - 1; принято к производству - 2.

<3> Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

**Приложение № 14**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 6.1**

**Журнал**  
**учета определений по заявлениям (жалобам), исковым**  
**заявлениям до принятия их мировыми судьями**  
**к своему производству**

№ поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) <1>	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	№ гражданского дела, административного дела
10	11	12	13	14	15

-----  
<1> По почте;

на личном приеме.

<2> Об отказе в приеме заявления;

о возвращении заявления;  
об оставлении заявления без движения.

**Приложение № 15**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 9**

**Журнал**  
**учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке**  
**исполнения приговоров**

№ материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	Статья УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представления, ходатайства
						поступления на судебный участок	рассмотрения мировым судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	№ строки формы N 1, р. 4	Характер постановления <*>	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено на судебный участок	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
						вступления в силу	обращения к исполнению	
10	11	12	13	14	15	16	17	21

<\*> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

отозвано, возвращено без рассмотрения по существу - 3.

**Приложение № 16**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 9-а**

**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

**Приложение № 17**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 18**

**Обложка**

\_\_\_\_\_

(регион)

\_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

Уголовное \_\_\_\_\_  
Гражданское, административное дело

Дело № \_\_\_\_\_

По обвинению \_\_\_\_\_  
иску (заявлению)

\_\_\_\_\_

1 инстанция

\_\_\_\_\_

2 инстанция

Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_

Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_

Сдано в архив \_\_\_\_\_  
Архивный номер \_\_\_\_\_

**Приложение № 18**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 19**

**Справочный лист**

о уголовному \_\_\_\_\_ делу \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание
------	----------------------------	------------

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 19**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 20**

**Обложка**

\_\_\_\_\_  
(регион)

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

ДЕЛО

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МАТЕРИАЛ

\_\_\_\_\_  
(наименование дела или материала)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество осужденного или лица, привлеченного

к ответственности)

Поступило \_\_\_\_\_

Поступило \_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_

**Приложение № 20**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 2**

**Журнал**  
**учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании**

№ п/п	Дата	Наименование дела	№ дела	Кому передано	Расписка ответственного работника аппарата мирового судьи в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела	Расписка ответственного работника аппарата мирового судьи в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение № 21**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 36**

**Список**

дел, назначенных к рассмотрению \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)  
на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Фамилия мирового судьи \_\_\_\_\_

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, заявителя, ответчика, предмет и сущность иска, заявления, ст. УК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ)	Место рассмотрения

Приложение № 22  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Форма № 23

**Журнал**  
**регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу**  
**судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке,**  
**установленном уголовно-процессуальным,**  
**гражданско-процессуальным, административным**  
**законодательством и законодательством**  
**об административных правонарушениях**

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего заявление (предложение), жалобу, наименование организации	Содержание заявления (предложения), жалобы	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения заявления (предложения), жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения заявления (предложения), жалобы	Дата разрешения	Сколько дней находилось на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12



**Приложение № 24**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 50**

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов**

№ п/п	№ бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа) <4>	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
				вынесения судебного акта (судебного приказа)	вступления в законную силу судебного акта (судебного приказа)
1	2	3	4	5	6

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения в судебный участок	Основания возвращения	Результат исполнения <1>
выдано на руки		направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)		наименование подразделения службы судебных приставов	код <2>			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, N доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения		10			11	12	13
7	8	9	10	11	12	13	14	

<1> Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

<2> 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).

<4> - при осуществлении выдачи (направлении) судебного приказа в графе "2" указывается только наименование исполнительного документа, а именно "судебный приказ".

**Приложение № 25**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 50-а**

**Алфавитный указатель**  
**к журналу учета исполнительных документов выдаваемых**  
**(направляемых) исполнительных листов**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении - № исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

**Приложение № 26**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 24**

**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) \_\_\_\_\_ Уголовного  
(статья УК РФ)

кодекса Российской 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)

**Приложение № 27**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 25**

**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. \_\_\_\_\_ отделением милиции города

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_, работающий \_\_\_\_\_  
поручителя) (должность, место

\_\_\_\_\_, проживающий \_\_\_\_\_  
работы поручителя)

\_\_\_\_\_, предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_, выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

отделением милиции 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 РФ)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 Уголовно-процессуального кодекса  
Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения  
подсудимого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ или  
(фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки в судебный участок.

Поручители \_\_\_\_\_

Подписку о личном поручительстве принял

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия)

Приложение NN<sup>28</sup>  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Форма № 27

**Протокол  
о принятии залога**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование судебного участка)

в соответствии с постановлением мирового судьи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об  
изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)

меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит \_\_\_\_\_

залога гражданина (юридического лица)

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу \_\_\_\_\_

в виде \_\_\_\_\_

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель \_\_\_\_\_

поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам суда либо  
совершения им нового преступления мне разъяснены \_\_\_\_\_.

(подпись залогодателя)

Мировой судья

Залогодатель

Судебный  
пристав-исполнитель  
Секретарь

**Приложение № 29**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 33**

Начальнику следственного изолятора № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

предлагает доставить (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) ст. \_\_\_\_\_ УК РФ,  
в суд к \_\_\_\_\_ 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

**Приложение № 30**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 37**

Начальнику следственного изолятора № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

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 судебный участок для рассмотрения дела на " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к " \_\_\_\_ " часам содержащегося под стражей \_\_\_\_\_

Получил начальник конвоя \_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 31  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

**Форма № 52**

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)  
вызывает Вас в качестве лица, в отношении  
которого ведется производство по делу об  
административном правонарушении  
к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по делу по  
адресу \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в судебный участок.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КоАП РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд      Дело об административном правонарушении № \_\_\_\_\_  
Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в судебный участок  
\_\_\_\_\_ 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.

**Приложение № 32  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

**Форма № 53**

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по делу об административном правонарушении  
№ \_\_\_\_\_

Куда

\_\_\_\_\_ вызывает  
(наименование судебного участка) Вас в качестве

\_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по делу

\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Секретарь суда

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подлежит возврату в судебный участок

Дело об административном  
правонарушении N \_\_\_\_\_

## Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
\_\_\_\_\_ на "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.

(наименование судебного участка)

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 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.

**Приложение № 33**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 30**

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по гражданскому делу № \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка) вызывает  
Вас в качестве истца (ответчика)

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
делу \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам представить все  
имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57  
ГПК РФ)  
Секретарь суда

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 суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в судебный участок

Гражданское дело № \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
\_\_\_\_\_ на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование судебного участка)

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.

**Приложение № 34  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

**Форма № 31**

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по гражданскому делу N \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка) вызывает  
Вас в качестве

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ к час. 20 г. по делу по адресу

\_\_\_\_\_ Секретарь суда

Лицо, вызываемое в судебный участок в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК РФ).

В случае если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом 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 РФ).

Подлежит возврату в судебный участок \_\_\_\_\_ Расписка \_\_\_\_\_ Гражданское дело № \_\_\_\_\_

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_ на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(наименование судебного участка)

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.

**Приложение № 35**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 10**

**Журнал**  
**учета исполнения определений о принудительном приводе**

№ п/п	№ дела	Категория дела <1>	Дата вынесения определения	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<1> Уголовное;

дело об административном правонарушении.

<2> Исполнено; не исполнено.

**Приложение № 36**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 63**

Мировому судье

\_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

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 наименование 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 мирового судьи, выдавшего судебное дело, дата)

**Приложение № 37**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 68**

Мировому судье

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

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 мирового судьи, выдавшего электронный  
носитель, дата)

**Приложение № 38**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 60**

**Извещение**  
**о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления**

1. Сообщаю, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подана апелляционная (частная) жалоба/  
принесено представление \_\_\_\_\_  
(указать, кем подано представление/жалоба)  
на приговор/решение (определение) \_\_\_\_\_  
мирового судьи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по гражданскому/уголовному делу N \_\_\_\_\_.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на  
указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов,  
подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц,  
участвующих в деле, в \_\_\_\_\_

(указать наименование судебного участка)

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Мировой судья \_\_\_\_\_

**Приложение № 39**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 61**

**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, (каким судом)  
месяц, год)

Приложение: дело \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(материал) № \_\_\_\_\_

Мировой судья

Приложение № 40  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Форма № 44-а

**Журнал  
учета направленных в апелляционную, кассационную  
инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными  
жалобами и представлениями**

№ дел а	Ф.И.О судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска, административного иска)	Содержание жалобы, представлени я	Дата направления в апелляционную/кассационну ю инстанцию	Дата возвращени я дела	Результат рассмотрени я	Другие отметк и
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 41**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Форма № 45

**Журнал**  
**учета исполнения частных определений (постановлений)**  
**по уголовным делам**

№ п/п	N уголовного дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденных	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				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Приложение № 42**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Форма № 46

**Журнал**  
**учета исполнения частных определений (постановлений)**  
**по гражданским делам**

№ п/п	№ гражд. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование истца	Наименование ответчика	Предмет и суть 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				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

**Приложение № 43**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 54**

**Журнал**  
**учета исполнения представлений по делам об административных**  
**правонарушениях**

№ п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
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 мировым судьей	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Сопроводительное письмо**  
**о направлении определения (постановления) суда (судьи) на оплату процессуальных**  
**издержек**

---

---

Управление Судебного департамента в субъекте  
Российской Федерации  
(Управление по обеспечению деятельности мировых  
судей в субъекте Российской Федерации)

Направляются копии определений (постановлений) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу

---

(гражданское, уголовное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу

---

(гражданское, уголовное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу

---

(гражданское, уголовное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Мировой судья

**Приложение № 45**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 50.1**

**ЖУРНАЛ**  
**учета постановлений (определений) на оплату**  
**процессуальных издержек**

№ п/п	NN 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 постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения)
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации (Управление по обеспечению деятельности мировых судей в субъекте Российской Федерации)		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи
8	9	10	11









Справочник для заполнения реквизитов N 15, 17	Стадии совершения преступления: приготовление к преступлению (01), покушение на преступление (02), оконченное (03) преступление. Формы соучастия в преступлении (по способу взаимодействия соучастников преступления и степени согласованности их действий): группа лиц без предварительного сговора ч. 1 (10), группа лиц по предварительному сговору ч. 2 (20), организованная группа ч. 3 (30), преступное сообщество (преступная организация) ч. 4 (40) ст. 35 УК РФ; категория соучастника в преступлении (по характеру участия в преступлении): исполнитель ч. 2 (10), организатор ч. 3 (02), подстрекатель ч. 4 (03), пособник ч. 5 (04) ст. 33 УК РФ
--	---

Справочник для заполнения реквизита N 16	Результат рассмотрения дела: осужден (01), в т.ч. с переквалификацией (02), оправдан по основаниям: отсутствие события, состава преступления (31), непричастность к преступлению (32), применена мера медицинского характера (04), воспитательного характера (05); прекращено по реабилитирующим основаниям: отсутствие события, состава преступления (06), непричастность к преступлению (07), в порядке ч. 2 ст. 443 УПК РФ (08), примирение с потерпевшим в порядке ч. 2 ст. 20, ст. 25 (по уголовному делу частного обвинения) УПК РФ (17); прекращено по другим основаниям: отмена, изменение закона (09), применение акта амнистии (10), деятельное раскаяние (11), примирение с потерпевшим (12), истечение сроков давности (13), в отношении умершего (14)
--	--

Справочник для заполнения реквизитов N 18, 19	Виды наказания: основные: обязательные работы (01), исправительные работы (02), ограничение по военной службе (03), арест (05), содержание в дисциплинарной воинской части (06), лишение свободы на определенный срок (07), пожизненное лишение свободы (08), смертная казнь (09); дополнительные: лишение специального (10), воинского или почетного звания (11), классного чина и государственных наград (12); основные и дополнительные: штраф (13), лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (14); ограничение свободы (04) наказание не назначалось (15)
--	---

18. Присоединено неотбытое наказание по приговору:  (наименование суда)  от " " г.	18.1. вид основного наказания	18.2. вид дополнительного наказания																								
	200 г.																									
	<table border="1"> <tr> <td>год</td><td>месяц</td><td>день</td><td>час</td><td>мин</td><td>сек</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	год	месяц	день	час	мин	сек							<table border="1"> <tr> <td>год</td><td>месяц</td><td>день</td><td>час</td><td>мин</td><td>сек</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	год	месяц	день	час	мин	сек						
год	месяц	день	час	мин	сек																					
год	месяц	день	час	мин	сек																					

19.	Итоговое наказание по обвинительному приговору	19.1. вид окончательного наказания			19.1. вид дополнительного наказания			сумма взысканного штрафа		
		по обвинительному приговору	новного наказания лет	месяцев	сумма штрафа (руб.)	наказания лет	месяцев	сумма штрафа (руб.)	сумма взысканного штрафа (руб.)	

19.3. Особенности назначения наказания:		19.4. Освобождение от наказания по основаниям:	
условное осуждение с испытательным сроком (01), отсрочка исполнения приговора (в соответствии со ст. 398 УПК РФ) (03), с учетом сложения приговоров (04), с учетом сложения преступлений (05), назначено ниже низшего предела (06)	лет месяцев	постановления (акта) амнистии (01), в связи с изменением обстановки (02), в связи с болезнью (03)	

19.	Сумма легализованных денежных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (по ст. ст. 174, 174.1 УК РФ) _____ руб.	19.5

19.	Преступление совершено при: рецидиве (1), опасном рецидиве (2), особо опасном рецидиве (3)	19.6









10. ПОЛ: мужской (1), женский (2)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> </div>
11. ДАТА РОЖДЕНИЯ " _ " _____ 19__ г. Возраст (на момент совершения преступления): до 14 лет (9), 14 - 15 лет (1), 16 - 17 лет (2), 18 - 24 года (3), 25 - 29 лет (4), 30 - 39 лет (5), 40 - 49 лет (8), 50 - 59 лет (6), 60 лет и старше (7)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> </div>
12. ОБРАЗОВАНИЕ: высшее профессиональное (1), среднее профессиональное (2), начальное профессиональное (7), среднее (полное) общее (3), основное общее (4), начальное общее (5), не имеет начального образования (6)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> </div>
13. ГРАЖДАНСТВО (по справочнику N 6)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> </div>
14. СТРАНА ПРОЖИВАНИЯ (по справочнику N 6)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> </div>
17. НАЦИОНАЛЬНОСТЬ: (по справочнику N 5)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> </div>
18. СОЦИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику N 9)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> </div>
19. ДОЛЖНОСТНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику N 10)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></span> </div> </div> </div>







14. ГРАЖДАНСТВО (по справочнику N 6) \_\_\_\_\_ ГТТТТТТТ |  
14 | | | | / |

15. СТРАНА ПРОЖИВАНИЯ (по справочнику N 6) \_\_\_\_\_ ГТТТТТТТ |  
15 | | | | / |

ЦЕЛЬ ПРИЕЗДА: частная поездка (01), туризм (02), командировка (03), учеба (05),  
16. дела совместного предприятия (06), нелегально (07), мигрант (12), в том числе ГТТТТТТТ |  
трудовой (13), незаконный (14), соотечественник-участник Государственной программы (15); 16 | | | / |  
беженец (09), транзит (10), работа по найму (11) \_\_\_\_\_

Дата передачи карточки сотруднику по ведению  
регистрационно-учетной и статистической работы " \_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. ГТТТТТТТ | )| )| )| |

Судья \_\_\_\_\_ " \_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

(подпись, фамилия)

**Приложение № 47**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**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 поступления на судебный участок	№ уголовного дела, присвоенный на судебном участке	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 48**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 47**

**Распоряжение**  
**об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

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

в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_ осужденного по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, вступил в законную силу  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить в судебный участок.

Мировой судья

Секретарь

**Приложение N 49  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

**Форма N 48**

**Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
приговор \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование судебного участка)

в отношении осужденного \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

---

О приведении приговора в исполнение прошу известить судебный участок.  
Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на " " листах.  
Мировой судья  
Секретарь

**Приложение № 50  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

**Форма № 64**

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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 суд 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)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника аппарата суда, отобравшего расписку, подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 51**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 49**

Военному комиссару \_\_\_\_\_  
 (района (города) \_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ судебный участок  
 \_\_\_\_\_ 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: на \_\_\_\_ л.  
 М.П.  
 Мировой судья  
 Секретарь

**Приложение № 52**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 11**

**Журнал**  
**учета рассмотрения материалов в отношении лиц, страдающих**  
**психическими расстройствами**

N материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Статья УК РФ (для совершивших общественно опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления на судебный участок	Дата рассмотрения мировым судьей	По закону о психиатрической помощи					
							освидетельствованы без согласия лица	недобровольная госпитализация	продление недобровольной госпитализации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Принудительное лечение в порядке статей 97 - 102 УК РФ				Результат рассмотрения представления <1>	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, N по описи)		
лечение заболевшего во время следствия		об изменении вида лечения	о прекращении лечения			вступления в силу	обращения к исполнению	подтверждено исполнением				
при отбывании наказания	при отбывании наказания			11	12				13	14	15	16

<1> Указать - удовлетворено, отклонено.

**Приложение № 53**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 28**

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по уголовному делу № \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка) вызывает  
Вас в качестве подсудимого

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия  
неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 Уголовно-процессуального кодекса 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

\_\_\_\_\_ на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование судебного участка)

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

Четвертая страница

Уведомление

о получении повестки (простое)

Куда \_\_\_\_\_

(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

К форме № 28

#### 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.

### Приложение № 54 к Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Тульской области

Форма № 29

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по уголовному делу № \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка) вызывает  
Вас в качестве

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. 20 \_\_\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, вызываемое в судебный участок 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 РФ).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК РФ.

Третья страница

Подлежит возврату в судебный участок

Уголовное дело № \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в

\_\_\_\_\_ на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование судебного участка)

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 \_\_\_\_\_

---

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 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.

**Приложение № 55**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 13**

**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 <1>	Орган, составивший протокол (для суда - № уголовного дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мирового судьей решения <2>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления	Результат рассмотрения жалобы <3>
					поступления протокола (возбуждения вопроса судом)	рассмотрения производства судом (в процессе в отд. суд. заседаний)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
вступление в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к уголовному делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
12	13	14	15	16	17	18

-----

<1> Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;  
 нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) - 2.

<2> Наложено денежное взыскание - штраф - 1;

исполнение отсрочено, рассрочено - 2;

залог обращен в доход государства (ст. 106 ч. 4 УПК РФ) - 3;

производство прекращено - 4.

<3> Оставлена без удовлетворения - 1; отклонена - 2; удовлетворена - 3.

**Приложение № 56**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 14**

**Журнал**  
**учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским**  
**(административным) делам**

№ дела	№ гражданского, административного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подано ходатайство, заявление	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения мировым судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Даты		Решение по просьбе о снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
поступления в судебный участок	рассмотрения мировым судьей			вступления в силу	обращения к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Приложение № 57**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 55**

**КНИГА**  
**учета вещественных доказательств, принятых на хранение**  
**в судебном участке**

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится) <*>	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<\*> Указываются фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

<\*> При необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления.

**КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА)**

**№ о приеме вещественных доказательств в камеру хранения (специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств из камеры хранения (специального хранилища)**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_ передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_ принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), получившего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

\_\_\_\_\_ (при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств,

\_\_\_\_\_ а также сведения об их упаковке)

\_\_\_\_\_ (номер уголовного дела)

\_\_\_\_\_ (номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или выданных, порядковый номер записи)

Передал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего вещественные доказательства)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего вещественные доказательства)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ №  
приема-передачи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

\_\_\_\_\_ (в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

передал, а \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

\_\_\_\_\_ (в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

\_\_\_\_\_ (при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю -  
наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального  
предпринимателя)

принял \_\_\_\_\_  
(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных доказательств, их  
количество, вес,

\_\_\_\_\_ объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица,  
передавшего вещественные доказательства)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица,  
принявшего вещественные доказательства)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 60**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 55.3**

**Реестр**  
**(журнал) учета вещественных доказательств по гражданским**  
**делам и делам об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в судебный участок	Дата решения мирового судьи по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

**Приложение № 61**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 62**

Мировому судье \_\_\_\_\_  
судебного участка \_\_\_\_\_  
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. 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 суда, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, \_\_\_\_\_,

(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов. \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение № 62  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Форма 67

**ШТАМП**  
**"КОПИЯ ВЕРНА" ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО**  
**АКТА ПОДЛИННИКУ**

"КОПИЯ ВЕРНА" подпись мирового судьи _____ Наименование должности ответственного работника аппарата мирового судьи _____ (Инициалы, фамилия) " ____ " _____ 20__ г..
---

(размер 65 x 25 мм)

Приложение № 63  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Форма № 66

**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ**  
**С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ**  
**ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Наименование судебного участка
пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов
подпись _____

**Приложение № 64**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 65**

**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

**Приложение N 65**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма N 6-адм-а**

**Алфавитный указатель**  
**к административным делам**

Должник	Взыскатель	Сущность заявления	№ дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации

**Изображение Государственного герба Российской Федерации (в одноцветном варианте  
без воспроизведения геральдического щита)**

---

(полное наименование, почтовый адрес, наименование официального сайта судебного  
участка)

**Именем Российской Федерации  
СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производство №

(дата вынесения судебного приказа)

Мировой судья \_\_\_\_\_,

(наименование судебного участка, фамилия, инициалы мирового судьи, вынесшего  
судебный приказ)

рассмотрев заявление взыскателя

---

(наименование и место нахождения взыскателя, реквизиты банковского счета  
взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию,  
и другие необходимые реквизиты)

к должнику \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должника, его место жительства или место пребывания, один из его  
идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета,  
идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа,  
удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и  
номер свидетельства о регистрации транспортного средства), а также дата и место  
рождения, место работы (если известно))

---

о вынесении судебного приказа на взыскание \_\_\_\_\_

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам,  
предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей;  
размер денежных сумм, подлежащих взысканию)

исследовав сведения, изложенные в направленном взыскателем заявлении о вынесении  
судебного приказа и приложенных к нему документах,  
руководствуясь статьями

---

**РЕШИЛ:**

Взыскать с должника \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должника, его место жительства или место пребывания, один из его  
идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета,  
идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа,  
удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и  
номер свидетельства о регистрации транспортного средства), а также дата и место  
рождения, место работы (если известно))

в пользу \_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения взыскателя, реквизиты банковского счета  
взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию,  
и другие необходимые реквизиты)

---

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам,  
предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей;  
размер денежных сумм, подлежащих взысканию)

расходы по уплате государственной пошлины в размере \_\_\_\_\_.

Должник вправе в двадцатидневный срок со дня направления копии судебного приказа

представить возражения относительно его исполнения мировому судье, вынесшему судебный приказ.

Мировой судья \_\_\_\_\_ место гербовой печати \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 67  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Изображение Государственного герба Российской Федерации (в одноцветном варианте  
без воспроизведения геральдического щита)

(полное наименование, почтовый адрес, наименование официального сайта судебного  
участка)

Именем Российской Федерации  
СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производство №

(дата вынесения судебного приказа)

Мировой судья \_\_\_\_\_,

(наименование судебного участка, фамилия, инициалы мирового судьи, вынесшего  
судебный приказ)

рассмотрев заявление взыскателя

(наименование, место жительства или место нахождения взыскателя; реквизиты  
банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства,  
подлежащие взысканию (в случае, если обращение взыскания производится на  
средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) и другие  
необходимые реквизиты)

к должнику \_\_\_\_\_

(наименование, место жительства или место нахождения, а для гражданина - также  
дата и место рождения, место работы (если они известны))

о вынесении судебного приказа на взыскание \_\_\_\_\_

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам,  
предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей;  
размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или обозначение движимого  
имущества, подлежащего истребованию, с указанием его стоимости; имя и дата  
рождения каждого ребенка, на содержание которых присуждены алименты, размер  
платежей, взыскиваемых ежемесячно с должника и срок их взыскания)  
исследовав сведения, изложенные в направленном взыскателем заявлении о вынесении  
судебного приказа и приложенных к нему документах,  
руководствуясь статьями \_\_\_\_\_

**РЕШИЛ:**

Взыскать с должника \_\_\_\_\_

(наименование, место жительства или место нахождения, а для гражданина - также  
дата и место рождения, место работы (если они известны))

в пользу \_\_\_\_\_

(наименование, место жительства или место нахождения взыскателя; реквизиты  
банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства,  
подлежащие взысканию (в случае, если обращение взыскания производится на  
средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) и другие  
необходимые реквизиты)

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам,

предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или обозначение движимого имущества, подлежащего истребованию, с указанием его стоимости, имя и дата рождения каждого ребенка, на содержание которых присуждены алименты, размер платежей, взыскиваемых ежемесячно с должника и срок их взыскания) неустойку в размере \_\_\_\_\_, пени в размере \_\_\_\_\_, расходы по уплате государственной пошлины в размере \_\_\_\_\_.

Должник вправе в десятидневный срок со дня получения копии судебного приказа представить возражения относительно его исполнения мировому судье, вынесшему судебный приказ.

**Мировой судья**  
**(фамилия, инициалы)**

**место гербовой печати**

**подпись** \_\_\_\_\_

**Приложение № 68**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

"АКТ УТВЕРЖДАЮ"

Председатель \_\_\_\_\_ городского  
(районного) суда

(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт

сверки дел и материалов, находящихся в производстве мирового судьи \_\_\_\_\_  
судебного

участка № \_\_\_\_\_ судебного района Тульской области  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящий акт составлен в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

на основании \_\_\_\_\_

В производстве мирового судьи \_\_\_\_\_ судебного участка № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ судебного района Тульской области находятся и имеются в наличии следующие рассмотренные дела и материалы, исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа, заявления по делам частного обвинения, а также рассмотренные дела, по которым судебные акты не обращены к исполнению, согласно описям:

Опись № 1

гражданских дел и материалов, исковых заявлений, заявлений о выдаче судебного приказа, находящихся в производстве судебного участка

N п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

Опись №2

уголовных дел и материалов, заявлений в порядке частного обвинения, находящихся в производстве судебного участка

N п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
-------	--------------------	------------------	---------------------------------	---------------------	------------

1	2	3	4	5	7
---	---	---	---	---	---

Опись № 3

административных дел и материалов, заявлений о выдаче судебного приказа, находящихся в производстве судебного участка

№ п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

Опись № 4

дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве судебного участка

№ п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

Опись № 5

рассмотренных дел, по которым не обращены к исполнению судебные акты мирового судьи

№ п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

Указанные судебные дела и материалы прошиты, пронумерованы, имеют описи находящихся в них документов.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Мировой судья \_\_\_\_\_ судебного участка № \_\_\_\_\_  
судебного района Тульской области \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Сотрудник аппарата мирового судьи судебного участка № \_\_\_\_\_  
судебного района Тульской области \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_ замещающий мировой судья судебного участка  
(подпись)

№ \_\_\_\_\_ судебного района Тульской области \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение № 69**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

"АКТ УТВЕРЖДАЮ"

Председатель \_\_\_\_\_ городского  
(районного) суда

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт

приема-передачи дел и документов текущего и архивного хранения, вещественных  
доказательств у мирового судьи \_\_\_\_\_ судебного  
участка № \_\_\_\_\_ судебного района Тульской области

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссией в составе:

мирового судьи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. судьи, осуществляющего сдачу дел),

мирового судьи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. судьи, осуществляющего приемку дел),

членов комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность)

действующей на основании приказа председателя \_\_\_\_\_ городского  
(районного) суда от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, произведена проверка и передача:

1. Дел текущего хранения:

1) нерассмотренных уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, а также материалов в порядке частного обвинения, исковых заявлений и заявлений о выдаче судебного приказа согласно описям NN 1, 2, 3, 4

Опись № 1

гражданских дел, материалов и заявлений, находящихся в производстве судебного участка

N п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

Опись № 2

уголовных дел и материалов, заявлений в порядке частного обвинения, находящихся в производстве судебного участка

N п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

Опись № 3

административных дел и материалов, заявлений о выдаче судебного приказа, находящихся в производстве судебного участка

N п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

Опись № 4

дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве судебного участка

№ п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

2) рассмотренных уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, судебные акты по которым не обращены к исполнению, также находящихся на контроле по их исполнению, согласно описи № 5.

Опись № 5

рассмотренных дел, по которым не обращены к исполнению судебные акты мирового судьи, и находящихся на контроле по их исполнению

№ п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

3) дел и материалов, направленных в вышестоящие судебные инстанции по поступившим жалобам и запросам, а также дел, направленных на судебную экспертизу, согласно описи № 6.

Опись № 6

рассмотренных дел, по которым не обращены к исполнению судебные акты мирового судьи, и находящихся на контроле по их исполнению

№ п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	7

2. Вещественных доказательств, хранящихся на судебном участке, согласно описи № 7

Опись № 7

вещественных доказательств, хранящихся на судебном участке

№ п/п	№ дела (материала)	Дата поступления	Наименование дела или материала	Наименование вещественного доказательства	Стадия производства
1	2	3	4	5	7

3. Дел архивного хранения за период \_\_\_\_\_ гг. согласно описи № 8.

Опись № 8

дел и материалов, хранящихся в оперативном архиве мирового судьи.

4. Документов (журналы, наряды) судебного делопроизводства согласно описи № 9.

Опись № 9

документов судебного делопроизводства.

Указанные судебные дела и материалы прошиты, пронумерованы, имеют описи находящихся в них документов.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Все дела, материалы, документы и вещественные доказательства, указанные в описях настоящего акта,

Передал: мировой судья \_\_\_\_\_ судебного участка № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ судебного района Тульской области

(подпись, фамилия, инициалы)

Принял: мировой судья \_\_\_\_\_ судебного участка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ судебного района Тульской области

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**Приложение № 70  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

"Акт утверждаю"  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
судебного района Тульской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт  
приема-передачи судебных дел и материалов  
судебного участка № \_\_\_\_\_ судебного района Тульской области  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с п. 1.18, 1.18.1, 1.18.2, 1.18.3, 1.18.4, 1.18.5, 1.18.6 Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате мирового судьи Тульской области в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина приема-передачи дел - назначение на должность или освобождение от должности,  
основание)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

сданы, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Приняты следующие дела:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(наименование, количество судебных дел, нарядов, карточек, журналов, иных документов.  
Списки могут оформляться приложением)

Указанные судебные дела и материалы прошиты, пронумерованы, имеют описи  
находящихся в них документов.

Перечисленные судебные дела и материалы "Сдал"  
\_\_\_\_\_ мирового судьи

(должность)  
судебного участка N \_\_\_\_\_ судебного района  
Тульской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Перечисленные судебные дела и материалы "Принял"  
\_\_\_\_\_ мирового судьи

(должность)  
судебного участка N \_\_\_\_\_ судебного района  
Тульской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Извещение**  
**о принесении частной жалобы/представления по гражданскому делу**

1. Сообщаю, что " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подана частная жалоба/принесено  
представление \_\_\_\_\_  
(указать, кем подано представление/жалоба)

На определение \_\_\_\_\_ суда  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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, и их копий, количество которых  
соответствует количеству лиц, участвующих в деле в \_\_\_\_\_  
(указать наименование судебного участка)  
в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Копия частной жалобы/представления прокурора (приложенные к ним  
документы) прилагаются.

Мировой судья \_\_\_\_\_

Приложение № 72  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области

Форма № 61А

В \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

Лицу, участвующему в деле,  
\_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О.)

**Сопроводительное письмо  
о направлении судебного дела (сформированного материала)  
по частной жалобе, представлению прокурора на определение суда  
первой инстанции, которым производство по делу не завершено**

В \_\_\_\_\_

(наименование суда апелляционной инстанции)

Направляется для рассмотрения гражданское/административное дело,  
сформированный материал  
№ \_\_\_\_\_

(номер дела (УИД), номер производства)

с частной жалобой/представлением  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)

1. Копия сопроводительного письма о направлении в суд апелляционной инстанции материала с частной жалобой/представлением (за исключением определений, указанных в части 3 статьи 333 ГПК РФ) направляется также лицам, участвующим в деле.

2. Разъясняется, что частная жалоба, представление рассматриваются в суде апелляционной инстанции без извещения и вызова лиц, участвующих в деле.

Приложение: дело (сформированный материал) № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Мировой судья \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Материал, сформированный по соответствующим частной жалобе, представлению прокурора с описью всех имеющихся в деле документов состоит из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (часть 6 статьи 302 КАС РФ, пункт 69 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 г. "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции").

**Сопроводительное письмо**  
**о направлении копии определения судьи о выплате вознаграждения**  
**судебному примирителю, участвовавшему в процедуре**  
**судебного примирения**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Управление Судебного департамента  
в субъекте Российской Федерации

Направляется копия определения мирового судьи \_\_\_\_\_ районного, городского, межрайонного суда от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выплате вознаграждения \_\_\_\_\_, (Ф.И.О) принимавшему(шей) участие в процедуре судебного примирения в качестве судебного примирителя по гражданскому делу №\_\_\_ по иску\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Мировой судья \_\_\_\_\_

**Приложение № 74**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 64а**

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом " \_\_ " \_\_\_\_\_ 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 суд 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 суда, отобравшего расписку, подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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 \_\_\_\_\_ 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 суд об исполнении постановления (определения) суда об оплате судебного штрафа в установленный судом срок либо при отсутствии сведений об уплате должником соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением) суда срок направить в суд представление об отмене указанной меры уголовно-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

**Приложение № 76  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в аппарате  
мирового судьи Тульской области**

**Форма № 71**

**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**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ мировым судьей вынесено решение (определение, которым утверждено мировое соглашение) по делу № \_\_\_\_\_ по иску

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. истца)

к \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. ответчика) (предмет иска)

Данное решение (определение об утверждении мирового соглашения) вступило в законную силу  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по делу № \_\_\_\_\_.

Приложение: доверенность представителя от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .  
(если заявление подписывается представителем заявителя).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 77**  
**к Инструкции по судебному**  
**делопроизводству в аппарате**  
**мирового судьи Тульской области**

**Форма № 72**

**В (наименование судебного участка)**  
**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 суда)

находилось гражданское дело № \_\_\_\_\_ по иску \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование истца)

к \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. или наименование ответчика)

(предмет спора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вынесено решение по гражданскому делу № \_\_\_\_\_, которым

\_\_\_\_\_.

(резюмирующая часть решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

(если ходатайство подписывается представителем взыскателя).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Взыскатель (представитель): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)



