



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

5 июня 2024

г. Барнаул

№ 161

**Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству
на судебном участке мирового судьи Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Положением об управлении по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 15.12.2023 № 210, в целях совершенствования организации делопроизводства на судебных участках мировых судей Алтайского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Алтайского края (далее - Инструкция).

2. Работникам аппарата мирового судьи Алтайского края, специалистам судебных участков организовать ведение делопроизводства на судебном участке в соответствии с настоящей Инструкцией.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

А.А. Андреев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского
края

от 05.06.2024 № 161

Инструкция
по судебному делопроизводству на судебном участке
мирового судьи Алтайского края

Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Алтайского края (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Алтайского края и их аппаратов.

Настоящая Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства у мировых судей Алтайского края, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование с применением информационных технологий.

1. Общие положения и руководство организацией
судебного делопроизводства

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Президиума Совета судей Российской Федерации и Совета судей Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом

Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее - Инструкция по судебному делопроизводству № 36), Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124 (далее - Инструкция по ведению судебной статистики № 124).

Организационно-распорядительные документы судебного участка 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», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Оформление процессуальных документов осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в настоящей Инструкции каких-либо положений, регулирующих вопросы судебного делопроизводства на судебном участке мировых судей, следует руководствоваться положениями, предусмотренными для городских (районных) судов Инструкцией по судебному делопроизводству № 36.

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

1.2. Помимо учетных форм, приведенных в приложениях к настоящей Инструкции, на судебном участке могут быть заведены иные учетные формы, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству № 36, которые должны заполняться за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи.

1.3. Руководство деятельностью аппарата мирового судьи по организации работы судебного участка осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка, в том числе:

а) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи;

б) контролирует ведение судебного делопроизводства по всем направлениям деятельности работников аппарата;

в) на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов устанавливает правила внутреннего распорядка судебного участка и осуществляет контроль за их выполнением, а также за соблюдением служебного распорядка управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края;

г) осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения дел и материалов;

д) контролирует правильность и достоверность внесения необходимых данных о движении дел и документов в процессуальные журналы и учетно-статистические карточки на дела, своевременность обращения к исполнению вынесенных судебных актов;

е) контролирует достоверность и своевременность представления статистических отчетов, формирование базы данных по судимости в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики № 124;

ж) в соответствии с требованиями действующего законодательства осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью размещения сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов вынесенных судебных актов на официальном сайте судебного участка, созданном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт судебного участка);

з) по запросам компетентных органов дает разрешение на выдачу или направление судебных дел, иных материалов и документов;

и) контролирует своевременность отбора и сдачи в архив документов своего судебного участка, а также отбор и уничтожение дел и материалов, сроки хранения которых истекли;

к) утверждает номенклатуру дел судебного участка;

л) подписывает обходные листы при увольнении (перемещении) работников его аппарата;

м) осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

1.4. Передача дел при смене мирового судьи, упразднении судебного участка оформляется актом приема-передачи, в котором должны быть отражены:

а) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;

б) наличие картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся на судебном участке;

в) сведения о бланках строгой отчетности;

г) сведения о нерассмотренных делах;

д) сведения об уголовных, гражданских, административных делах, делах об административных правонарушениях, о журналах, книгах, нарядах, картотеках и других материалах, находящихся в архиве судебного участка;

е) сведения о соответствии записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55, приложение 4) фактическому наличию вещественных доказательств.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается мировыми судьями, участвующими в передаче. При обнаружении утраты дел, документации или материальных ценностей составляется акт, который подписывается работником аппарата мирового судьи, утверждается мировым судьей и направляется в управление по обеспечению деятельности мировых

судей Алтайского края (далее - управление) для решения вопроса о проведении служебной проверки. О выявленном факте утраты информируется председатель районного (городского) суда.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников аппарата мирового судьи.

Структура и штатное расписание аппарата мирового судьи утверждаются управлением в пределах штатной численности данного органа, устанавливаемой Правительством Алтайского края. Работники аппарата мирового судьи являются государственными гражданскими служащими Алтайского края. Права, обязанности и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами, которые утверждаются начальником управления.

При ведении судебного делопроизводства работники аппарата мирового судьи подчиняются непосредственно мировому судье.

В случае прекращения действия служебного контракта ответственный работник аппарата мирового судьи осуществляет передачу дел, неисполненных документов, справочных материалов, материальных ценностей и иных документов ответственному работнику аппарата мирового судьи по акту приема-передачи или мировому судье судебного участка. Обходной лист работника аппарата мирового судьи направляется в отдел государственной службы и кадров управления для приобщения к личному делу.

1.6. Мировой судья осуществляет руководство делопроизводством на судебном участке совместно с управлением в соответствии с настоящей Инструкцией.

Контроль ведения судебного делопроизводства осуществляется по всем направлениям деятельности работников аппарата мирового судьи и является постоянно действующим. Порядок осуществления контроля, выбор форм и методов его проведения устанавливается мировым судьей, управлением, а также иными субъектами контроля в соответствии с действующим законодательством, документами методического и информационного характера.

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 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 262-ФЗ), Типовыми правилами внутреннего распорядка судов, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, 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 (далее – Положение № 229), Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335 (далее - Регламент № 335), 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 от 27.09.2017 (далее - Положение, утвержденное постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017), Законом Алтайского края от 07.10.2010 № 84-ЗС «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей в Алтайском крае» и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Информация о деятельности судов может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации о деятельности судов предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности мировых судей, законодательством Алтайского края. Форма предоставления указанной информации может предусматриваться регламентами судов и (или) иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности судебного участка.

В случае, если форма предоставления информации о деятельности судов 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, в ходе личного приема. Указанная информация также предоставляется посредством телефонной связи по номерам телефонов судебного участка.

Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) на судебном участке производится мировым судьей по графику, утверждаемому приказом мирового судьи.

Прием документов от граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов

государственной власти и органов местного самоуправления работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, осуществляется ежедневно в течение рабочего времени.

Прием, регистрация, обработка и рассмотрение обращений, поступивших в электронной форме, осуществляются в соответствии с Положением № 229.

2.3. Работник аппарата мирового судьи не имеет права предоставлять кому бы то ни было информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

При приеме обращений (заявлений) граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в том числе требование:

а) представления документов, не предусмотренных законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;

б) исполнения гражданином обязанностей и совершения действий, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено федеральным законом или законом Алтайского края;

в) реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом или законом Алтайского края;

г) уплаты сборов, не предусмотренных федеральным законом;

д) оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена федеральным законом;

е) снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральным законом;

ж) обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке.

Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, ответственный работник обязан проверить наличие приложений, указанных в списке. В случае отсутствия каких-либо приложений ответственный работник должен предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя.

В случае отказа заявителя вычеркнуть отсутствующий документ составляется акт об отсутствии документа.

2.4. Размещение информации на информационных стендах судебного участка Алтайского края.

Информационные стенды должны располагаться в доступном для посетителей месте и содержать общую информацию о судебном участке,

справочную информацию, образцы судебных документов, перечень нормативных правовых актов и отдельные извлечения из них, регламентирующие деятельность мирового судьи, с учетом постановления Совета судей Российской Федерации от 23.05.2019 № 476 «Об утверждении новой редакции методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции стендов и (или) технических средств аналогичного назначения».

Обязательная информация включает:

сведения о порядке работы судебного участка, включая порядок приема граждан, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, по вопросам, связанным с рассмотрением дел, и иным вопросам, касающимся деятельности судебного участка;

сведения о дате, времени, месте проведения и предмете судебного заседания по делам, назначенным к слушанию;

порядок присутствия в судебном заседании и меры, принимаемые к его нарушителям, порядок пропуска в залы судебного заседания и помещения, занимаемые судебными участками;

условия и порядок получения информации о деятельности судебного участка.

К справочной информации относятся:

порядок подачи мировому судье исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб и иных документов;

порядок подачи документов мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности);

реквизиты для уплаты государственной пошлины;

сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел и существующих льготах для отдельных категорий граждан (соответствующие ссылки на Налоговый кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации), банковские реквизиты для уплаты штрафа;

список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

порядок выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, выдачи копий материалов судебного дела лицам, участвующим в деле (со ссылкой на соответствующий приказ мирового судьи о порядке ознакомления граждан с судебными делами и выдачи копий материалов судебных дел);

порядок обжалования судебных актов;

порядок выдачи судебных дел и документов из архива суда.

2.5. Размещение информации о деятельности судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с приказом управления от 13.03.2024 № 68 «Об утверждении

Положения об организации размещения информации о деятельности мировых судей на официальных сайтах судебных участков Алтайского края».

2.6. Отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте судебного участка, осуществляются ответственными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме с использованием соответствующего модуля сопряжения официальных сайтов судебных участков мировых судей Алтайского края с базами данных ПИ «АМИРС».

3. Номенклатура дел судебного участка. Ведение и хранение номенклатурных дел, 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее - Правила № 77), 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 21.12.2022 № 242 (далее - Перечень), Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56 (далее - Инструкция № 56), приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».

3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов приказом мирового судьи создается экспертная комиссия судебного участка. Заседания экспертной комиссии судебного участка проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.3. Номенклатура дел судебного участка (далее - номенклатура), составленная по форме согласно приложению 3, 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 также 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, утверждается мировым судьей и вводится в действие с 1 января. Ответственный работник аппарата мирового судьи один раз в пять лет согласовывает номенклатуру дел с экспертной комиссией судебного участка и представляет ее на согласование в территориальный архивный отдел. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура подлежит пересогласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

Номенклатура дел составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается на судебном участке, а другой передается в территориальный архивный отдел.

По окончании календарного года ответственным работником аппарата мирового судьи в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (приложение 3) и делается отметка о передаче итоговых сведений в территориальный архивный отдел.

3.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в первой графе указаны индексы дел, которые состоят из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела. Индекс обозначается арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. В пределах одного раздела для однородных дел сохраняются одинаковые индексы;

во второй графе приведены виды документов, дел, производств, образующихся в процессе деятельности мировых судей. При объединении в одном заголовке дел разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовки дела;

в третьей графе указаны сроки хранения документов, номера статей со ссылкой на ПФС и Типовой перечень;

в четвертой графе «Примечания» приводятся примечания, которые комментируют и уточняют сроки хранения документов и порядок их исчисления (например, «переходящее» в случаях, если журнал (наряд) переходит на другой год, или указывается о ведении журнала (наряда) в электронном виде и другие).

3.5. Все служебные документы формируются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных Перечнем сроков хранения документов. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом

порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Подшивка должна производиться систематически. Не допускается накопление и длительное хранение не подшитых служебных документов. Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

3.6. 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 подклеивается полоска бумаги.

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

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 черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

3.7. Каждый наряд может содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата документов, содержащихся в начале второго тома, не должна быть более ранней, чем дата документов, содержащихся в конце первого тома.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Полное оформление дел осуществляется в соответствии с требованиями Правил № 77, Инструкции по организации работы архива судебного участка мирового судьи Алтайского края, утверждаемой управлением.

3.11. Приказы, издаваемые мировым судьей, формируются в отдельный наряд. Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении приказа делается соответствующая отметка на приказе. Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

3.12. Решение о передаче в архив дел и материалов принимает мировой судья соответствующего судебного участка, который проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись мирового судьи.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек ответственный работник проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов. В учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта.

3.13. Работники, отвечающие за ведение нарядов, обязаны тщательно просмотреть наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя.

4. Основные требования, предъявляемые к оформлению служебных документов

4.1. Исходящие служебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) должны излагаться четко, последовательно, кратко и оформляться в соответствии с установленными данным разделом требованиями и 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».

При ответах на запросы в начале текста обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

4.2. 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, отпечаток 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 на нее.

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

Сводный учет изготовленных гербовых печатей мировых судей обеспечивается управлением.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на мирового судью и ответственного работника аппарата мирового судьи.

Гербовая печать мирового судьи должна храниться в условиях, исключающих ее порчу или утрату, а также доступ к ней посторонних лиц. Наличие гербовой печати, правильность ее хранения и использования ответственным лицом проверяется мировым судьей не реже одного раза в полугодие. В случае выявления факта утраты гербовой печати мировым судьей составляется соответствующий акт, а также направляется информация в управление.

4.3. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

4.4. Все подготовленные документы после проверки мировым судьей соответствующего судебного участка отправляются ответственным работником аппарата судебного участка, в установленном настоящей Инструкцией порядке.

5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

5.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие по почте (в том числе и по электронной почте), через специализированные программные средства Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (при наличии технической возможности), поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

5.2. Лицо, подающее исковое заявление, заявление, заявление о вынесении судебного приказа, апелляционную жалобу, представление, частную жалобу, кассационную жалобу и представление, протест, исполнительные документы и другие документы 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.

5.3. Ответственный работник аппарата мирового судьи вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие поступивших судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) на судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается мировому судье.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в трех экземплярах согласно приложению 2 к настоящей Инструкции, первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается мировому судье для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается для хранения в соответствующем наряде.

Конверты (пакеты и т.п.) от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, заявлений о вынесении судебного приказа, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и

представлений, протестов, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к поступившим документам.

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

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

5.4. Поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, в том числе о вынесении судебного приказа, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПИ «АМИРС»), и журналах учета входящей корреспонденции (форма № 1, приложение 4) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

Журналы входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а, приложение 4) заводятся заново в начале каждого календарного года, при использовании автоматизированного учета формируются автоматически с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

После формирования и распечатывания реестра учета входящей корреспонденции в день приема, в исключительных случаях - не позднее 10:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией, вся поступившая корреспонденция передается под расписку в указанном реестре (журнале) мировому судье (с указанием фамилии, инициалов) для рассмотрения. После чего мировой судья передает корреспонденцию ответственному работнику аппарата для исполнения, контроля, учета, внесения необходимых сведений в базу данных ПИ «АМИРС». В случае необходимости факт передачи поступившей корреспонденции мировым судьей ответственному работнику его аппарата может фиксироваться в реестре.

Исковые заявления (жалобы) и приобщенные к ним материалы и другие заявления, принятые мировым судьей на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня передаются работнику аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, для регистрации в журнале учета входящей корреспонденции и после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются мировому судье для рассмотрения. В случае если работником аппарата мирового судьи приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

5.5. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат немедленной регистрации в ПИ «АМИРС», журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1, приложение 4), учетно-статистической карточке (форма № 7р, приложение 4) и передаются мировому судье немедленно после регистрации.

Материалы, поступившие во время дежурства мирового судьи в нерабочее время, не позднее следующего рабочего дня передаются для регистрации работнику аппарата судебного участка мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

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

При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и т.д.

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

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, возвращенные на судебный участок;

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

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

Исполнительные листы, возвращенные в суд в связи с невозможностью их доставки адресату, также не подлежат регистрации и вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшиваются в

соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

5.8. При ведении автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату (форма № 36, приложение 4), формируется автоматически и размещается на информационных стендах и на официальных сайтах судебных участков в сроки, установленные Регламентом № 335. В случае необходимости может быть использован соответствующий журнал формы № 2 (приложение 4).

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 учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а, приложение 4). Исходящий номер на сопроводительных письмах должен состоять из номера производства дела (материала) или номера наряда, в котором переписка должна храниться, и порядкового номера по журналу учета исходящей корреспонденции.

5.10. При регистрации исходящих документов проверяется правильность их оформления и адресования, наличие подписей, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверка наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи; в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) осужденного (часть 4 статьи 15 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации);

проверка соответствия даты, указанной на документе, дате направления, наличия указанных в документах приложений и подписей;

сортировка, адресование, фальцевание и вложение в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивание, нанесение государственных знаков почтовой оплаты, проставление стоимости отправления, составление описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковка и сдача их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

5.11. Все судебные дела, материалы и процессуальные документы направляются с сопроводительным письмом, один экземпляр которого (или

его копия) подшивается в соответствующее судебное дело (производство) либо наряд.

5.12. Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой АО «Почта России», государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи).

Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются курьерами.

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

Копии судебных актов, исполнительные листы направляются заказными письмами. Ответы на обращения непроцессуального характера могут направляться простыми почтовыми отправлениями.

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

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервиса «Личный кабинет» АО «Почта России» и др.

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

5.13. Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших на судебный участок в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению 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, а также жалобы на постановление по делу об административном правонарушении в случае фиксации этого административного правонарушения работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи (далее - документы в электронном виде), подаются в суд в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168 (далее - Порядок), при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), а также посредством информационной системы, определенной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Исковое заявление, заявление, жалоба, представление и иные документы, которые подаются посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы, определенной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, определяемым Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, если ГПК РФ не установлено, что указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с частью 1 статьи 123.3. КАС РФ заявление, жалоба, представление и иные документы могут быть поданы в суд на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

Заявление, жалоба, представление и иные документы, которые подаются посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы, определенной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, определяемым Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, если КАС РФ не установлено, что указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии со статьей 474.1 УПК РФ ходатайство, заявление, жалоба или представление, не содержащие сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, при наличии технической возможности могут быть поданы мировому судье в порядке и сроки, которые установлены УПК РФ, в форме электронного документа и подписываются

лицом, направившим такой документ, усиленной квалифицированной электронной подписью, если УПК РФ не установлено иное. Ходатайство, заявление, жалоба или представление, не содержащие сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, подаются посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы, определенной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации. Приложенные материалы также подаются в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, и заверяются лицом, направившим такие документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ходатайство об ознакомлении с материалами уголовного дела, о получении копий процессуальных документов, получении информации в соответствии с пунктом 21.1 части второй статьи 42 УПК РФ, информации об участии в судебных заседаниях, в том числе с использованием систем видеоконференц-связи, гражданский иск, не содержащий ходатайства о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества, подаваемые гражданами посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы, определенной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, определяемым Судебным Департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, если УПК РФ не установлено, что указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении мировому судье документа в электронном виде без заполнения специальных форм такие документы отклоняются мировым судьей как поданные с нарушением 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 суд в электронном виде, считаются не поступившими, определяются Порядком.

6.2. Уполномоченный работник аппарата мирового судьи, ответственный в соответствии с утвержденным должностным регламентом за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС «Правосудие» и единого портала государственных и муниципальных услуг на предмет поступления электронных документов не менее двух раз в течение рабочего дня.

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

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных мировому судье в электронном виде, уполномоченным работником аппарата

мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими мировому судье. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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, уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного заявления о вынесении судебного приказа, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов из указанных в приложении составляется акт в двух экземплярах (приложение 2), который приобщается к поступившим документам.

6.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции. При этом при регистрации в журнале входящей корреспонденции в ПИ «АМИРС» и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка «эп».

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета уполномоченного работника аппарата мирового судьи) в ПС ГАС «Правосудие» данных о поступлении документов в электронном виде уполномоченным работником аппарата мирового судьи осуществляется ввод соответствующих данных в ПС ГАС «Правосудие» в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т.д.

6.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа уполномоченных работников аппарата мирового судьи к поступившим документам определяется мировым судьей с учетом имеющейся технической возможности на судебном участке и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

6.7. В случае поступления мировому судье аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПИ «АМИРС» на предмет идентичности их содержания и в 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. Судебное извещение в электронном виде направляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата мирового судьи в ПС ГАС «Правосудие».

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата мирового судьи в информационно-телекоммуникационной 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 том числе в режиме ограниченного доступа; отчет (квитанция) ГАС «Правосудие» о размещении информации на официальном сайте судебного участка, в которых отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Уполномоченным работником аппарата мирового судьи осуществляется распечатка отчета (квитанции) ГАС «Правосудие» о публикации судебного акта на официальном сайте судебного участка 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, в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной 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, указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации уполномоченным работником аппарата мирового судьи в установленном порядке 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 в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной 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, уполномоченным работником аппарата мирового судьи направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения суда первой инстанции, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, судебного акта суда апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, которым завершено производство по делу на соответствующей стадии процесса) для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, в том числе являющихся

сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, по их ходатайству судебные извещения и вызовы направляются по поручению мирового судьи уполномоченным работником аппарата мирового судьи без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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 суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата мирового судьи в ПС ГАС «Правосудие», в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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 суда по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается судьей (судьями) усиленной квалифицированной электронной подписью.

При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно 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 мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания судьей (судьями) судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального закона от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти», по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи. Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата мирового судьи с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной 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 ПС ГАС «Правосудие» и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

6.10. Поступившие мировому судье апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 6.4 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 на судебный участок документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе.

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

7.1. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи, должностным

регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в ПИ «АМИРС» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел - форма № 5р, для гражданских (административных) дел - форма № 6р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7р приложения 4), в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а приложения 4).

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

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

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

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

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

7.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5р 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 № 5а 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 № 124.

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

7.3. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие на судебный участок от граждан, после регистрации с использованием ПИ «АМИРС» в журнале (реестре) учета входящей корреспонденции, а также в журнале (реестре) учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1, приложение 4), передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня.

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

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

7.4. По гражданскому (административному) делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы № бр; алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по заявлению о вынесении судебного приказа 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.

7.5. Все поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, в том числе заявления о вынесении судебного приказа, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПИ «АМИРС» и формирования в реестре (журнале) учета 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.

7.6. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), об отказе в принятии искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления (заявления), об оставлении искового

заявления (заявления) без движения вносится в ПИ «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

7.7. Исковые заявления, заявления, по которым мировым судьей вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении или оставлении без движения, регистрируются в базе данных ПИ «АМИРС» с формированием информации в журнале (форма № 6.1, приложение 4).

7.8. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка на каждое привлеченное лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. Регистрация в алфавитном указателе также ведется на каждое привлеченное лицо.

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

7.9. 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, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

7.10. Учетно-статистические карточки хранятся отдельно по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера карточек помещались впереди.

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 не рассмотренных 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 предыдущего года.

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

7.11. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статьи 396, 399 УПК РФ), регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1, приложение 4), в

журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9, приложение 4) и алфавитном указателе к нему (форма № 9-а, приложение 4).

7.12. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего приговор, копия данного судебного постановления мирового судьи, разрешившего вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляется мировому судье, постановившему приговор, о получении которой в карточке формы № 5р делается соответствующая запись.

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

По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в суде в ПИ «АМИРС» присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном указателе.

Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов:

- «1» - уголовные дела;
- «2» - гражданские дела;
- «2а» - административные дела;
- «3» - материалы в порядке досудебного производства;
- «4» - материалы в порядке исполнения приговоров;
- «5» - дела об административных правонарушениях;
- «6» - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;
- «7» - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения;
- «8» - материалы 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 дел (заявлений) частного обвинения, по которым вынесено постановление об отказе в принятии материала дел (заявлений) или о возвращении материала дела (заявления);
- «13» - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений по гражданским делам;
- «13а» - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

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

В случае необходимости перечень индексов может быть дополнен.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются. При регистрации также могут быть использованы соответствующие индексы из ПИ «АМИРС».

7.14. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПИ «АМИРС» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь. Например, 1-20/2020 - уголовное дело, принятое к производству в 2020 году.

7.15. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма № 18, приложение 4), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела, УИД и т.д.).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито работником аппарата мирового судьи в новую обложку (форма № 18, приложение 4), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось на 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.

7.17. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 19, приложение 4), в котором отмечаются все действия, произведенные по делу (направление повесток, копии искового, административного искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

7.18. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы подшиваются в обложку формы № 18 (приложение 4), на которой указываются номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

Допускается использовать обложку, в которой находилось дело при поступлении его на судебный участок из органа, составившего протокол об административном правонарушении, при условии ее надлежащего оформления и сохранности.

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

По делам, поступившим по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной ответственным работником аппарата мирового судьи в день приема дела.

7.20. Гражданские, административные, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие на 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 №№ 5р, 6р, 7р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

7.21. 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 подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

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.

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

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 УПК РФ при возвращении этих уголовных дел на 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.

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

Если недостатки не будут устранены истцом в назначенный мировым судьей срок, исковое заявление считается неподанным. Такие заявления и приложенные к ним документы с копией определения о возвращении направляются истцу. Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

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

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

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

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому, административному делу, если дело рассматривалось по существу данным мировым судьей.

7.25. Исковые заявления, заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, статьях 129 КАС РФ, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо о возвращении искового заявления (заявления), поданного в порядке гражданского производства, вручается (направляется)

истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ).

Копия определения об отказе в принятии к рассмотрению административного искового заявления, о возвращении административного искового заявления (статья 129 КАС РФ) направляется лицу, предъявившему административное исковое заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня принятия указанного определения.

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

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 осуществляются в порядке, предусмотренном разделами 3, 5 и 8 настоящей Инструкции, с формированием информации в журнале (реестре) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б, приложение 4).

7.26. Поступившие определения (поручения) судов (письменные заявки об организации проведения судебного заседания в режиме видео-конференц-связи (далее - ВКС)) подлежат регистрации в журнале учета входящей корреспонденции и в ПИ «АМИРС» как материалы по видам судопроизводства. Данные документы подлежат помещению в соответствующий наряд судебного участка, предусмотренный номенклатурой дел, при этом в ПИ «АМИРС» делается отметка о номере наряда.

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

8.1. Все поступающие от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в ПИ «АМИРС» и в журнале (форма № 23, приложение 4) 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.

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

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

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

8.4. Рассмотрение обращений граждан, в том числе их объединений, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением № 229.

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

8.6. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23, приложение 4).

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

8.8. Ответственный работник аппарата мирового судьи осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

8.9. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на едином портале государственных и муниципальных услуг при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте судебного участка.

Электронная версия официального ответа с указанием исходящего номера документа и даты его отправки размещаются в личном кабинете судебного участка модуля «Электронное правосудие».

8.9. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

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, приложение 4).

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

8.11. Информация о работе с обращениями граждан и организаций на судебном участке ежегодно обобщается, анализируется и предоставляется компетентным органам по их запросам.

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, Регламентом № 335.

9. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

9.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата мирового судьи, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка.

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений осуществляется 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 (далее - Порядок № 241).

Под внепроцессуальным обращением понимается поступившее мировому судье по делу, находящемуся в его производстве, обращение в

письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.

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 4) или в базе данных ПИ «АМИРС» путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня (далее – журнал учета).

9.3. Информация о внепроцессуальных обращениях, поступивших мировому судье по делам, находящимся в его производстве, подлежит преданию гласности и доведению до сведения участников судебного разбирательства путем размещения данной информации в личном кабинете судебного участка модуля «Электронное правосудие».

9.4. Зарегистрированное 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», под роспись в журнале учета.

9.5. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заполняет журнал учета в соответствии с Порядком № 241.

9.6. 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.

9.7. Внепроцессуальные обращения, а также письменные документы, представляющие собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, формируются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

10. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию

10.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статья 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 ПИ «АМИРС» (форма № 5-р, приложение 4).

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. Копия постановления мирового судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части 4 статьи 231 и части 2 статьи 234 УПК РФ.

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

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за 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 форме № 50 (приложение 4) и не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения в подразделение органов принудительного исполнения Российской Федерации.

10.6. При избрании мировым судьей в отношении лиц, к которым применена мера пресечения в виде содержания под стражей, иных 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, приложение 4) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25, приложение 4) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 № 569 (форма № 27, приложение 4), 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 мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи в срок не позднее трех рабочих дней в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 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 суда по поручению 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 на судебный участок 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.

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

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям статьи 454 УПК РФ в письменном виде, подписывается мировым судьей и удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

Все документы, пересылаемые мировым судьей в порядке оказания правовой помощи, скрепляются гербовой печатью мирового судьи, 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.

10.11. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания 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 не менее чем за 5 суток до его начала (часть 4 статьи 231 УПК РФ). Документы, подтверждающие извещение участников уголовного судопроизводства, подшиваются в дело.

Повестка или уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности могут быть направлены посредством единого портала государственных и муниципальных услуг лицу, давшему согласие на едином портале государственных и муниципальных услуг на уведомление его посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии, что возможность использования указанным лицом единого портала государственных и муниципальных услуг не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения, адресованного мировому судье. Судебное извещение, вызов, направленные на указанный участником уголовного судопроизводства адрес электронной почты, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата мирового судьи в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на

бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Размещение информации, связанной с рассмотрением мировым судьей уголовного дела, на официальном сайте судебного участка является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.

10.12. 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 (далее - УК РФ), по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью (форма № 33, приложение 4). Его копия формируется в дело.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 37, приложение 4).

10.13. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания или 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.

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

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

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

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

11.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии со сроками, установленными

ГПК РФ, и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

11.2. Согласно определению мирового судьи о подготовке (назначении) гражданского дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, их представителям, ответчикам, 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 статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове на судебный участок лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 52, приложение 4), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53, приложение 4).

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

Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, судебных повесток с уведомлением о вручении, телефонограмм или телеграмм, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова и его вручение адресату.

Судебное извещение в электронном виде направляется при наличии технической возможности посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Участники процесса по гражданским, административным 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, адресованному мировому судье. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата мирового судьи в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским и административным делам путем использования систем видео-конференц-связи, веб-конференции общий

порядок организации обеспечения их участия определяется Регламентом организации применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 401.

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 уполномоченным работником аппарата мирового судьи без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.4. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30 (приложение 4), другим лицам, вызываемым на судебный участок по гражданским делам, по форме № 31 (приложение 4).

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить на судебный участок все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки на судебный участок 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 или его представителю, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу или его представителю, - копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили на судебный участок.

Одновременно с судебным извещением, адресованным лицу, участвующему в деле, находящемуся в местах лишения свободы, направляется расписка о получении извещения (искового заявления, приложенных к нему документов), которая с подписью адресата и датой получения подлежит возврату на судебный участок администрацией места лишения свободы. В расписке указывается наименование судебного участка, номер дела, дата и время судебного заседания.

В случае если при рассмотрении дела в порядке ГПК РФ исковое заявление и приложенные к ним документы поданы на судебный участок 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 мировым судьей 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 (часть 1 статьи 57 ГПК РФ). Копии письменных доказательств, истребуемых мировым судьей, направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

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

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

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

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

11.8. В случае вынесения мировым судьей определения о принудительном приводе лица, уклоняющегося от явки на судебный участок, рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о его приводе. Определение мирового судьи о приводе лица, привлекаемого к административной ответственности, не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующие органы принудительного исполнения, о чем в журнале учета исполнения определений о принудительном приводе делаются необходимые отметки (форма № 10, приложение 4).

11.9. Судебные поручения мировых судей Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 242 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 на судебный участок.

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

11.11. Перед началом судебного заседания секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

11.12. 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.

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

11.13. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, ответственный работник аппарата мирового судьи по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц делает запросы об устранении причин приостановления производства по делу. Поступившие на 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 на судебном участке.

11.14. Судебные постановления, вынесенные в ходе рассмотрения дела, о применении 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 уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

12.1. 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 указанных лиц.

Копия приговора, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства может быть направлена ему посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, либо информационной системы, определенной Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием.

12.2. 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, 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 и гербовой печатью мирового судьи.

12.3. Лицам - гражданам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, копии определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности копии определения высылаются посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа.

Лицам - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, копии указанного в части первой настоящей статьи определения мирового судьи высылаются посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа. При отсутствии технической возможности указанным лицам копии определения высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения.

Определения в электронном виде могут быть направлены участнику процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

12.4. Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им ответственным работником аппарата мирового судьи посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений пункта 6.9 настоящей Инструкции не позднее пяти дней после дня его принятия и (или) составления (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

Решение мирового судьи или копия решения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены участнику процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если решение мирового судьи выполнено только на бумажном носителе, ответственный работник аппарата мирового судьи направляет копии решения суда лицам, участвующим в деле, их представителям не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения заказным письмом с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц вручает им под расписку.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения мирового судьи по гражданским делам после вступления его в законную силу направляются ответственным работником аппарата суда 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 высылается уполномоченным работником аппарата мирового судьи лицам, участвующим в деле, в течение трех дней со дня его вынесения (статья 203.1 ГПК РФ).

Копия заочного решения суда высылается ответчику, истцу, не присутствующему в судебном заседании и просившему мирового судью 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 в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (статья 232.4 ГПК РФ).

Лицами, участвующими в деле, их представителями или в случае подачи апелляционной жалобы, представления по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, в течение пяти дней со дня подписания резолютивной части решения по делу может быть подано заявление о составлении мотивированного решения мирового судьи, рассмотренному в порядке упрощенного производства (статья 232.4 ГПК РФ).

12.5. Копии судебных актов высылаются сторонам и другим лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а, приложение 4), о чем производится отметка в справочном листе дела. Второй экземпляр сопроводительного письма (или его копия), а также уведомление о вручении указанных документов подшиваются в дело.

Копии судебных актов, выполненных в форме электронных документов, направляются ответственным работником аппарата мирового судьи лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, посредством их размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа (статья 201 КАС РФ) посредством ПИ «АМИРС» с учетом положений пункта 6.9 настоящей Инструкции и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе.

12.6. В случае поступления на судебный участок заявления ответчика об отмене заочного решения лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте рассмотрения заявления с направлением им копии заявления и прилагаемых к нему документов (статья 239 ГПК РФ).

В случае отмены заочного решения рассмотрение дела возобновляется по существу. При этом ответственный работник аппарата мирового судьи делает отметку в ПИ «АМИРС» об отмене заочного решения, и делу присваивается новый номер, регистрация дела производится как повторно поступившее после отмены судебного постановления.

12.7. Судебный приказ составляется в двух экземплярах, которые подписываются судьей (статья 127 ГПК РФ, статья 123.6 КАС РФ) и должны содержать установленные процессуальным законодательством реквизиты.

Один экземпляр судебного приказа остается в материалах дела (производстве мирового судьи). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

Судебный приказ может быть выполнен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и в двух экземплярах на бумажном носителе. Экземпляры судебного приказа, выполненные на бумажном носителе, составляются на специальном бланке и подписываются судьей (статья 127 ГПК РФ).

12.8. В соответствии со статьей 128 ГПК РФ копия судебного приказа в пятидневный срок со дня его вынесения высылается должнику, который в течение десяти дней со дня получения приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения.

В случае отмены мировым судьей судебного приказа на основании поступивших от должника возражений, копии данного определения мирового судьи направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 129 ГПК РФ).

В случае, если в установленный срок от должника не поступят в суд возражения, мировой судья выдает взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Требования к форматам судебных приказов, направляемых для исполнения в форме электронного документа, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

12.9. В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ копия судебного приказа в течение трех дней со дня вынесения судебного приказа направляется должнику, который в течение двадцати дней со дня ее направления вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа. Судебный приказ может быть выполнен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе в двух экземплярах. Экземпляры судебного приказа, выполненные на бумажном носителе, составляются на специальном бланке и подписываются судьей (статья 123.6 КАС РФ).

Если судебный приказ отменен мировым судьей на основании поступивших от должника в установленный частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срок возражений относительно его исполнения, копии определения об отмене судебного приказа направляются взыскателю и должнику не позднее трех дней после дня его вынесения.

В случае если в установленный срок должником не представлены возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю (статья 123.8 КАС РФ).

12.10. В случае отмены судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке в ПИ «АМИРС».

12.11. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического, 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.

12.12. Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении (копия вынесенного мировым 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.

12.13. 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, направляются в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

12.14. По делам об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2, 4.2, 6 статьи 20.8 и статьей 20.9 КоАП РФ, в отношении лица, которому огнестрельное оружие и боеприпасы (патроны) вверены в связи с выполнением служебных обязанностей или переданы во

временное пользование организацией, копия постановления о назначении административного наказания направляется в соответствующую организацию.

Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются ответственным работником аппарата мирового судьи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его защитнику и (или) представителю, законному представителю, законному представителю юридического лица, потерпевшему, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления (часть 4 статьи 29.12.1 КоАП РФ).

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

12.16. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении для передачи секретарю судебного участка, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи):

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 и административным делам соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя, 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 фиксации хода судебного заседания электронные носители информации должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты судебного заседания, а также подписаны ответственным 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, приложение 4) и учетно-статистической карточке в ПИ «АМИРС»;

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

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

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело секретарю судебного участка.

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

12.17. 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 секретаря судебного участка.

12.18. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания, может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

В ходе каждого судебного заседания первой инстанции по уголовным, гражданским, делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме. При рассмотрении

дела в закрытом судебном заседании в случаях, предусмотренных законодательством, использование средств аудиозаписи не допускается.

Об использовании технических средств для фиксации 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 об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания ознакомление должно быть обеспечено 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, 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 (статья 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 (статьи 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 ПИ «АМИРС» 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, 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.

12.19. На письменном заявлении (форма № 68, приложение 4) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - мировой судья, исполняющий его обязанности, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи

изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Работник аппарата мирового судьи в пятидневный срок со дня рассмотрения мировым судьей заявления о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания извещает лицо, его подавшее, о дате, времени и месте получения копии аудиозаписи судебного заседания. Извещение осуществляется способами, указанными в пунктах 10.11, 11.2 настоящей Инструкции. Сведения об уведомлении лица, подавшего заявление, помещаются в судебное дело.

Заявление о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

При наличии технической возможности копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата мирового судьи только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный на 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, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Копия аудиозаписи судебного заседания 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.

12.20. Размещение сведений о находящихся у мирового судьи делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов

судебных актов, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются уполномоченным работником в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом № 262-ФЗ, Положением, утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017.

Решение о неразмещении на официальном сайте судебного участка текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 и 3.1 Положения, утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017, принимает мировой судья, рассматривающий дело, с приведением оснований в карточке дела в ПИ «АМИРС».

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

В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка мировым судьей суда дается указание уполномоченному работнику, ответственному за размещение информации на официальном сайте, 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.

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 суде делах посредством формирования соответствующей выборки из ПИ «АМИРС».

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

13. Прием и учет апелляционных, частных жалоб, жалоб, представлений прокурора на судебные акты мирового судьи по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях

13.1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных (частных) жалоб, представлений на судебные акты мирового судьи по гражданским делам.

13.1.1. Апелляционные жалоба, представление подаются через суд, принявший решение, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (статья 321 ГПК РФ).

13.1.2. До истечения срока обжалования гражданское дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции.

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

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

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

По гражданским делам к апелляционной жалобе, представлению прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют.

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

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

Апелляционные жалобы, представления на не вступившее в законную силу решение мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие на судебный участок через отделение связи или в электронном виде, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. При подаче апелляционной жалобы вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку.

13.1.6. В день поступления жалоба передается ответственному работнику, который в ПИ «АМИРС» по реестру (журналу) учета поступающих исковых заявлений (заявлений) и (или) по уникальному идентификатору дела, картотеке находит номер судебного дела,

рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся в данном судебном участке и регистрационным номером жалобы.

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

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

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

13.1.9. Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляются работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится ответственным работником аппарата мирового судьи в базу данных ПИ «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, не позднее следующего рабочего дня после поступления такой жалобы, представления.

После получения частной жалобы, представления прокурора, поданных в установленный срок и соответствующих требованиям ст. 322 ГПК РФ, лицам, участвующим в деле, ответственным работником аппарата мирового судьи направляются копии частной жалобы, представления прокурора и приложенные к ним документы (ст. 333 ГПК РФ) (форма № 60.1, приложение 4).

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено мировым судьей по существу, в городской (районный) суд ответственным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61А, приложение 4) сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела. После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора и возвращения сформированного материала из городского (районного) суда, он подлежит приобщению к соответствующему гражданскому делу.

13.1.10. Апелляционные (частные) 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 течение установленного судьей срока контролируются. Ответственным работником аппарата мирового судьи копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной (частной) 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 (частная) жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную (частную) жалобу, представление.

13.1.11. Возврат апелляционной (частной) 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.

13.1.12. После поступления апелляционных жалоб, представления прокурора по гражданским делам, поданных в установленный статьей 321 ГПК РФ срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет лицам, участвующим в деле, извещение о принесенных апелляционных жалобе, представлении с разъяснением права на ознакомление с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них, а также права предоставления возражений в письменной форме относительно апелляционных жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле (статья 325 ГПК РФ) (форма № 60, приложение 4).

13.1.13. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (часть 3 статьи 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями ответственным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня с сопроводительным письмом (форма № 61, приложение 4) направляется в городской (районный) суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьером (нарочным).

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

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением 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 гражданское дело. Ответственный работник аппарата мирового судьи по письменному распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится ответственным работником аппарата мирового судьи в ПИ «АМИРС», записывается в журнал (формы № 44а, приложение 4) и в учетно-статистическую карточку.

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

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

13.1.16. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате 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 на судебный участок.

13.1.17. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС», учетно-статистической карточке работником аппарата мирового судьи, на которого указанные полномочия возложены должностным регламентом.

13.2. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные акты мирового судьи по уголовным делам.

13.2.1. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или постановление по уголовному делу,

рассмотренные мировым судьей, подаются лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, и адресуются районному суду.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 15 суток со дня постановления приговора или вынесения постановления, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора или постановления.

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

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

13.2.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы работнику аппарата мирового судьи, ответственному за прием корреспонденции.

Апелляционная жалоба, представление, не содержащие сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, при наличии технической возможности могут быть поданы в суд в форме электронного документа и подписываются лицом, направившим такой документ, усиленной квалифицированной электронной подписью. Материалы, приложенные к таким жалобе или представлению, также подаются в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, и заверяются лицом, направившим такие документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Апелляционная жалоба, представление и приложенные к ним материалы подаются посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, либо информационной системы, определенной Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

К апелляционной 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 на судебный участок и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

13.2.3. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. В ПИ «АМИРС» вносится информация о поступлении жалобы, представления, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные. При журнальной и карточной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении жалобы (представления) в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

13.2.4. Судебное дело, приговор или постановление по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

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

13.2.6. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям к их содержанию (статья 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.

13.2.7. 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 (форма № 60В, приложение 4), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

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

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, то по распоряжению мирового судьи они направляются в суд апелляционной инстанции.

13.2.8. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее

следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи ответственным работником аппарата мирового судьи сопроводительным письмом (форма № 61, приложение 4) направляется в апелляционную инстанцию городского (районного) суда заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам.

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

13.2.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию городского (районного) суда, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи, а также мировой судья.

Оформленное дело сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в городской (районный) суд, о чем делается соответствующая отметка в ПИ «АМИРС», журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44-а, приложение 4) и в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалоб, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает апелляционная инстанция городского (районного) суда.

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

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

Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается судом апелляционной инстанции с отметкой в штампе суда о дате получения дела.

13.2.11. После возвращения дела (заверенных копий документов уголовного дела) из суда апелляционной инстанции результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС», в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, в журнале учета входящей корреспонденции, в учетно-статистической карточке на уголовное дело. Заверенные копии документов уголовного дела подлежат приобщению к соответствующему уголовному делу.

13.3. Делопроизводство при рассмотрении жалоб, представлений на судебные акты мирового судьи по делам об административных правонарушениях.

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

13.4. Делопроизводство при рассмотрении кассационных жалоб, представлений на судебные приказы, акты мирового судьи в рамках административного судопроизводства.

В административном судопроизводстве судебный приказ также обжалуется только в кассационном порядке (ч. 3 ст. 123.8 КАС РФ) в кассационный суд общей юрисдикции (ч. 1 ст. 327.1 КАС РФ).

Кассационная жалоба, представление на судебный приказ подается в суд кассационной инстанции через мирового судью в течение 6 месяцев со дня вступления в законную силу судебного приказа (ч. 1, 2 ст. 318 КАС РФ).

При поступлении кассационной жалобы, представления на судебный участок они незамедлительно направляются вместе с административным делом в соответствующий суд кассационной инстанции (ч. 1 ст. 319 КАС РФ).

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

14.1. Общие правила.

14.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи (судебных актов) возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело по первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек, связанных с рассмотрением дела, производится только после вступления 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 мирового судьи, направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу Управления Судебного департамента в Алтайском крае. Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Сопроводительное письмо (форма № 69, приложение 4) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес

Управления Судебного департамента в Алтайском крае на бланке судебного участка.

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 могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, и при наличии технической возможности направлены в финансовую службу управления Судебного департамента в Алтайском крае, а также лицам, которым подлежат выплата денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа (в том числе путем размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством ПИ «АМИРС»). 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 4) делается соответствующая отметка.

В случае рассмотрения гражданского, административного дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения 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 мирового судьи.

Ответственным работником аппарата мирового судьи сопроводительным письмом (форма № 69.1, приложение 4) копия определения мирового 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 Алтайском крае. Сопроводительное письмо о направлении вышеперечисленных копий определений о выплате вознаграждения судебному примирителю оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес управления Судебного департамента в Алтайском крае на бланке судебного участка.

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

В случае вынесения мировым судьей (судом) судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке

делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплата денежные суммы в соответствии с судебным актом.

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

Решения мирового судьи подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных ГПК РФ, а также в случае обращения мировым судьей принятого им решения к немедленному исполнению (статья 211, 212 ГПК РФ). Немедленному исполнению подлежат решения:

- 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.

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

14.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, ответственным работником аппарата мирового судьи делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, в соответствующей автоматизированной системе или регистрационных журналах.

По судебным актам, подлежащим немедленному исполнению, секретарь судебного заседания в день вынесения судебного акта принимает меры к обращению их к исполнению: оформляет исполнительные документы, вручает (направляет) их взыскателю либо по просьбе взыскателя направляет в органы принудительного исполнения для исполнения и производит необходимые записи в учетно-статистических карточках, справочных листах гражданских дел, в базе данных ПИ «АМИРС», в журнале учета бланков исполнительных листов, журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов. На основании определения мирового судьи об обеспечении иска

исполнительный лист выдается истцу, а копия определения направляется ответчику. По просьбе взыскателя исполнительный лист может быть направлен мировым судьей в органы принудительного исполнения.

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

14.1.5. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

14.1.6. 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 4), по гражданским делам (форма № 46, приложение 4), по делам об административных правонарушениях (форма № 54, приложение 4), а также в ПИ «АМИРС».

Определение о выполнении судебного поручения с протоколами и со всеми собранными при выполнении судебного поручения доказательствами немедленно ответственным работником аппарата суда пересылается мировому судье, направившему судебное поручение (часть 1.1 статьи 63 ГПК РФ).

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

В случае длительной задержки с возвратом от органов принудительного исполнения исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, ответственным работником аппарата мирового судьи направляются запросы в адрес органов принудительного исполнения, 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 органов принудительного исполнения по истечении сроков, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - Федеральный закон № 229-ФЗ), 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 органов принудительного исполнения.

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

14.1.8. В случае упразднения судебного участка судебные акты, не вступившие в законную силу или вступившие в законную силу, но не подлежащие обращению к исполнению на дату упразднения судебного участка, подлежат исполнению работниками аппарата мирового судьи, к территориальной подсудности которого отнесены данные дела.

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

14.2.1. Приговор обращается к исполнению мировым судьей в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статьи 390 УПК РФ).

Определение или 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 суда апелляционной инстанции или определение суда кассационной инстанции обращается к исполнению мировым судьей, постановившим приговор, по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

14.2.2. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6 о результатах рассмотрения 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 соответствующего судебного участка и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, проводившего расследование.

Учетные данные по делам частного обвинения, по которым вынесен обвинительный приговор, вносятся в статистическую карточку формы № 6 и в приложение к статистической карточке формы № 6 мировым судьей, вынесшим приговор. Приложение к статистической карточке формы № 6 представляет собой выборку показателей из статистических карточек форм № 1, 1.1, 2, 5, необходимых для заполнения мировым судьей.

По делам частного обвинения статистическая карточка формы № 6 и приложение к статистической карточке формы № 6 направляются в орган внутренних дел по территориальности.

Направленные статистические карточки формы № 6 (а также приложения к статистической карточке формы № 6) учитываются в журнале по форме № 59 (приложение 4).

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, утвержденного 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 9дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп/14/95дсп.

14.2.3. Копия приговора, определения или постановления мирового судьи, вступившие в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления направляется (вручается) ответственным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления на судебный участок. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) ответственным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу,

гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (ч. 1.1 ст. 393 УПК РФ).

Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 47, приложение 4) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

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

14.2.4. Если же 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 4). 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.

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

14.2.6. 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.

14.2.7. 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.

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

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение по форме № 48 с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию, а в отношении несовершеннолетнего, кроме того, направляется копия приговора комиссии по делам несовершеннолетних.

14.2.9. 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.

14.2.10. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении ответственным работником аппарата мирового судьи 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 4) с обязательством

самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

14.2.11. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению судьи направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64а, приложение 4) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (статьи 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 14.2.3 настоящей Инструкции.

Копия приговора в отношении лиц, которым в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы по окончании отбывания осужденным основного вида наказания, подлежит направлению судом первой инстанции в соответствии с пунктом 14.2.1 настоящей Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

14.2.12. 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 4) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

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

14.2.14. 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 на срок до восьми лет 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.

14.2.15. 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 4) 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.

14.2.16. 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.

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

14.2.18. 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 соответствующие органы принудительного исполнения 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 судом наказания в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ копия приговора и копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа о взыскании

штрафа в соответствующие органы принудительного исполнения 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 соответствующие органы принудительного исполнения о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.

После получения судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ и статьи 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 части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующие органы принудительного исполнения 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 соответствующие органы принудительного исполнения для исполнения.

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 частью 4 статьи 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

14.2.19. 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 мировым судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (форма № 49, приложение 4) с приложением воинских документов (если они приобщены к делу).

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

14.2.21. Постановления мировых судей обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

а) в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания

наказания в виде лишения свободы исполнение постановления в части освобождения из-под стражи производится исправительным учреждением, которому в этих целях высылается копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту его жительства.

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 и ограничению свободы другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

г) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другим наказанием, также не связанным с лишением свободы, обращение постановления к исполнению производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере.

Органу, ведающему 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.

14.2.22. 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 или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Мировой судья в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении данного лица или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11, приложение 4.

14.2.23. Приговор, определение, постановление мирового судьи 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 орган принудительного исполнения. С исполнительным листом направляются заверенные мировым судьей 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 РФ, по которым квалифицированы действия должника мировым судьей, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются 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 формы № 50 (приложение 4).

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

14.2.24. Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в орган принудительного исполнения 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 органу принудительного исполнения по месту жительства должника.

В отношении лица без определенного места жительства и занятий, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляется в орган принудительного исполнения по последнему известному месту жительства.

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

14.2.26. 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.

14.2.27. 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 органу принудительного исполнения.

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.

14.2.28. Если мировым судьей постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный

документ направляется органу принудительного исполнения по месту их нахождения.

При назначении судом конфискации всего или определенной доли имущества, принадлежащего должнику, исполнительный документ направляется органу принудительного исполнения по месту нахождения имущества.

В случаях, когда меры по обеспечению конфискации имущества не принимались либо были безрезультатными, исполнительный документ направляется органу принудительного исполнения по месту жительства должника.

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

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

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

14.2.29. 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 мирового судьи;

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

в) ограничению свободы - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора и распоряжения 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 20.05.2009 № 142);

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

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

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

14.2.31. 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.

14.2.32. 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 14.2.29 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 мирового судьи) взыскан ущерб, причиненный имуществу, - после передачи (направления) исполнительных документов в соответствующее подразделение органов принудительного исполнения;

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 14.2.29 настоящей Инструкции;

е) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора, направленного в соответствии с пунктом 14.2.11 настоящей Инструкции.

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

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

14.2.34. 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.

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

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

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

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

14.2.36. 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 - при поступлении сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо контроль за его исполнением.

14.2.37. 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 (статья 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 статьей 393 УПК РФ (статья 446.4 УПК РФ).

Ответственным 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 соответствующие органы принудительного исполнения 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 4).

При вынесении судом в порядке части 5 статьи 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.

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

14.3.1. 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) ответственным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (форма № 71, приложение 4) и путем направления по ходатайству взыскателя (форма № 72, приложение 4) исполнительного документа в соответствующий орган принудительного исполнения.

Судебные приказы по гражданским, административным делам обращаются к исполнению при непоступлении от должника возражений в установленный срок (за исключением случаев немедленного исполнения). В этом случае второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, направляется (выдается взыскателю на руки под расписку) взыскателю для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен для исполнения в подразделение органов принудительного исполнения (часть 1 статьи 130 ГПК РФ, часть 1 статьи 123.8 КАС РФ).

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа ответственным

работником аппарата мирового судьи выдается исполнительный лист, который подписывается мировым судьей, заверяется его гербовой печатью и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю (часть 2 статьи 130 ГПК РФ, часть 2 статьи 123.8 КАС РФ).

14.3.2. Исполнительные документы выписываются ответственными работниками аппарата мирового судьи и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня 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. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями 17.5 настоящей Инструкции.

14.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) ответственным работником аппарата суда не позднее трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства, сопроводительным письмом в соответствующие органы принудительного исполнения в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист может направляться мировым судьей 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 4), справочном листе (форма № 19, приложение 4) и учетно-статистической карточке.

14.3.3.1. Если должником является гражданин, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение органов принудительного исполнения по его месту жительства, месту пребывания или по местонахождению его имущества.

14.3.3.2. Если должником является организация, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение органов принудительного исполнения по ее юридическому адресу, местонахождению ее имущества или по юридическому адресу ее представительства или филиала.

14.3.3.3. Исполнительные документы по требованиям, обязывающим должника совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий), направляются в соответствующее подразделение органов принудительного исполнения по месту совершения этих действий.

14.3.3.4. В случае отсутствия сведений о местонахождении должника, его имущества, исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение органов принудительного исполнения по последнему известному месту жительства или месту пребывания должника или по месту жительства взыскателя до установления местонахождения должника, его имущества.

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

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

При обращении к исполнению взыскатель извещается о передаче исполнительного документа в подразделение органов принудительного исполнения.

14.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, который хранится в судебном участке.

При ведении журнала (форма № 50, приложение 4) на бумажном носителе он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства, и гербовой печатью мирового судьи.

14.3.5. Исполнительные документы заполняются ответственным работником аппарата мирового судьи четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью мирового судьи. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона № 229-ФЗ.

14.3.6. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа (форма № 65, приложение 4) подшивается к гражданскому делу или административному делу, при этом в ПИ «АМИРС» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

14.3.7. По каждому решению выдается один исполнительный лист.

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

На основании решения или приговора мирового судьи о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по просьбе взыскателя должно быть

выдано несколько исполнительных листов, число которых соответствует числу солидарных ответчиков. В каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма взыскания и должны быть указаны все ответчики и их солидарная ответственность.

14.3.8. Непосредственно ответственным работником аппарата мирового судьи направляются исполнительные документы для исполнения:

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание.

В просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа по другим категориям гражданских дел для исполнения не может быть отказано. В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50, приложение 4) либо в справочном листе по делу (форма № 19, приложение 4) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы № 50.

Если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому мировым судьей на исполнение по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная мировым судьей в порядке, установленном пунктом 17.5 настоящей Инструкции, копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Выписка из решения мирового судьи о расторжении брака в течение трех дней со дня вступления его в законную силу направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака (статья 25 Семейного кодекса Российской Федерации).

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву мировым судьей, принявшим судебный акт.

14.3.9. Гражданское или административное дело считается окончательным и подлежит сдаче в архив в случае:

если иск удовлетворен - после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в орган принудительного исполнения по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя - по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя;

если в установленный ГПК РФ и 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;

если заявление (исковое заявление) удовлетворено, и для исполнения решения мирового судьи не требуется выдача исполнительных документов - после вступления решения мирового судьи 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;

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

вынесения судьей 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;

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

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

14.3.10. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства приобщается к соответствующему делу (пункт 6 статьи 47 Федерального закона № 229-ФЗ).

14.4. Обращение к исполнению судебных постановлений по делам об административных правонарушениях.

14.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении, не обжалованное или не опротестованное в установленные сроки, направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня вступления его в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) - со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

14.4.2. 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 освободить от применения таких мер, направляются заверенные в установленном порядке копии постановления, в которых указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

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

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

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

Копии указанных судебных актов, оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 17.5 настоящей Инструкции, и обязательной отметкой о вступлении в законную силу, подлежат направлению уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом в течение трех суток со дня их вступления их в законную силу.

14.4.3. 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 ответственный работник аппарата мирового судьи направляет в течение десяти суток второй экземпляр постановления мирового судьи о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

б) постановление 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;

если оружие или боевые припасы были изъяты в соответствии со статьей 27.10 КоАП РФ или арестованы в соответствии со статьей 27.14 КоАП РФ, то их передача в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, производится по поручению мирового судьи органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест. Конфискованное оружие и (или) патроны к оружию подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации об оружии;

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;

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 региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

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

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

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

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

г) об административном аресте - органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнение);

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

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судом в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы – ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России подшивается в дело;

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

ж) о назначении обязательных работ - исполнение постановления судьи возлагается на органы принудительного исполнения.

14.4.4. 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 4). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

14.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о чем помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 7р делается запись в журнале (форма № 21, приложение 4) для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

14.4.6. 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 № 7р.

14.4.7. Копия вынесенного мировым судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляется заказным почтовым отправлением должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении (часть 5 статьи 29.12.1 КоАП РФ).

14.4.8. Основанием для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

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

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

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

15. Особенности делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировым судьей

15.1. Производство по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование, т.д.).

Регистрация, учет и направление дел (материалов), судебные решения по которым вступили в законную силу, в вышестоящий суд в порядке кассационного и надзорного обжалования осуществляется с учетом требований раздела 5, подразделов 13.1, 13.2 настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

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

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

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

15.2.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства на 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 4) или № 29 (приложение 4). О назначении судебного заседания извещается прокурор.

15.2.3. 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 оконченным при поступлении мировому судье копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

15.2.4. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы № 13 (приложение 4), отметка в ПИ «АМИРС».

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

15.2.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале формы № 14 (приложение 4).

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

15.3.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производится по общим правилам с учетом требований, предусмотренных УИК РФ.

15.3.2. Поступающие на судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1, приложение 4), а также в ПИ «АМИРС».

15.3.3. 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.

15.3.4. Зарегистрированные материалы учитываются в журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9, приложение 4), или в ПИ «АМИРС» с последующим формированием в форме реестра.

15.3.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4». В зависимости от характера поступившего материала индекс может сопровождаться дополнительными значками.

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

16.1. 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 Генпрокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2023 № 1589, а также настоящей Инструкцией.

16.2. При поступлении на 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.

16.3. 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, принятых на хранение (форма № 55, приложение 4).

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

16.4. Предметы и вещи, поступившие на 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 на судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их на судебный участок.

16.4.1. В день поступления уголовного дела на судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, ответственным работником аппарата мирового судьи после регистрации поступившего уголовного дела вещественные доказательства регистрируются в соответствующем журнале (реестре) и принимаются на хранение под роспись. О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» 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 4).

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма № 55.2, приложение 4).

Квитанция (расписка) и акт приема-передачи составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, поступившего на 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, переданных для хранения на судебный участок, ответственным работником аппарата мирового судьи ведется книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55, приложение 4).

Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55, приложение 4), прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового судьи. Количество листов в книге заверяется на последней странице подписью мирового судьи. 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 на судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55, приложение 4) 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 на 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, приложение 4).

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 на судебный участок на хранение.

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

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, приложение 4), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

16.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или в прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 55, приложение 4) 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.

16.6. Вещественные доказательства хранятся на судебном участке до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

В тех случаях, когда спор о праве на вещь подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу решения суда.

16.7. 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.

16.8. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи. Передача вещей производится по следующим правилам:

1) вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) 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 на 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.

16.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма № 55, приложение 4) 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 (постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 17.5 настоящей Инструкции, направляется ответственным 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.

Ответственным 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, приложение 4).

16.10. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных мировым судьей орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в орган принудительного исполнения 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 на 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 (форма № 55, приложение 4) 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, приложение 4) 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.

16.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (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, приложение 4) 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 (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, приложение 4) делается отметка об исполнении.

16.12. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семидневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

Паспорт, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, а также хранящихся в судебном участке отдельно от дела, несет ответственный работник аппарата мирового судьи.

Правильность ведения книги учета вещественных доказательств, переданных на хранение, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств, проверяется не реже одного раза в квартал. 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 вещественных доказательств, переданных на хранение (форма № 55, приложение 4) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

16.13. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.1999 № 647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным».

16.14. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПИ

«АМИРС» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (форма № 55.3, приложение 4). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

17. Порядок выдачи судебных дел и документов

17.1. 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, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность (приложение 1), 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).

17.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 18.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62, приложение 4), с резолюцией мирового судьи о поручении работнику аппарата мирового судьи ознакомить с материалами дела. Работник аппарата мирового судьи в пятидневный срок со дня рассмотрения мировым судьей заявления об

ознакомлении с делом извещает лицо, его подавшее, о дате, времени и месте ознакомления. Извещение осуществляется способами, указанными в пунктах 10.11, 11.2 настоящей Инструкции. Сведения об уведомлении лица, подавшего заявление, помещаются в судебное дело.

Заявление об ознакомлении с делом подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в 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, приложение 4) 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 соответствующего мирового судьи судебные дела 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 на 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 на 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 настоящим пунктом и пунктом 12.21 настоящей Инструкции.

17.3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве судебного участка, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

17.4. 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, уведомления.

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.

17.5. Копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) мирового судьи по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, 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 4) и гербовая печать мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется работниками аппарата мирового судьи. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «Копия». 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 обратной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью ___ листов, подпись _____» (форма

№ 66, приложение 4) 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, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого 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 передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (форма № 63, приложение 4), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица затронуты этими судебными актами.

17.6. 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);

лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшему по делу об административном правонарушении, их защитникам и представителям (статья

25.1, статья 25.2, статья 25.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях);

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

лицам, участвующим в административном деле (часть 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»).

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. Работник аппарата мирового судьи в пятидневный срок со дня рассмотрения мировым судьей заявления извещает лицо, его подавшее, о дате, времени и месте снятия с дела копий. Извещение осуществляется способами, указанными в пунктах 10.11, 11.2 настоящей Инструкции. Сведения об уведомлении лица, подавшего заявление, помещаются в судебное дело.

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

17.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 17.1, 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.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий регулируется Инструкцией № 56, Инструкцией по организации работы архива.

17.8. В случае упразднения судебного участка порядок выдачи судебных дел, оконченных производством и находящихся в архиве (объединенном архиве), а также повторная выдача копий судебных актов лицам, указанным в пункте 17.1, осуществляется по их письменному заявлению на имя мирового судьи, к территориальной подсудности которого законом Алтайского края отнесены данные судебные дела и материалы.

18. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу

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

18.1.1. 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, их защитниками и законными представителями, в судебную коллегия по уголовным делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

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

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

18.1.2. В этот же день кассационная жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в ПИ «АМИРС» 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 регистрационным номером жалобы, представления.

18.1.3. Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку в реестре (журнале) учета передачи (направления) дел (форма № 20, приложение 4). В случае если жалоба, представление поступили на судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10:00 часов следующего рабочего дня.

18.1.4. При поступлении на судебный участок 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 мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60Б, приложение 4) 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 жалобы, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

18.1.5. После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного судом срока для представления возражений уполномоченный работник аппарата мирового судьи 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 4) с одновременным уведомлением сторон.

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

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

18.1.8. Об отправке дела в кассационный суд делается отметка в ПИ «АМИРС», соответствующем журнале (реестре) формы № 44-а, приложение 4.

18.1.9. Уголовные дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.).

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате 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 судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

18.1.10. Дата возвращения дела на судебный участок из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

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

соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61, приложение 4) и делает необходимые отметки в реестре (журнале) учета истребованных дел (форма № 16, приложение 4).

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

18.2.1. 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, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (статья 378 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 жалоба, представление по гражданским и административным делам в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или принесены на судебный участок. К кассационной жалобе, представлению, поступившим на 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 и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов. При приеме документов непосредственно работником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре кассационной жалобы, представления, остающихся в суде, и на их копиях, которые передаются заявителю.

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

18.2.2. В этот же день кассационная жалоба, представление по гражданскому, административному делу передаются уполномоченному работнику аппарата мирового судьи, который в ПИ «АМИРС» находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного мировым судьей, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

18.2.3. Уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с

делом соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61, приложение 4) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд (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 4) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

18.2.4. Кассационные жалоба, представление на судебный приказ 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 4) по распоряжению мирового судьи уполномоченным работником аппарата в суд кассационной инстанции.

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

18.2.6. Об отправке дела делается отметка в ПИ «АМИРС», соответствующем журнале (реестре) формы № 44-а, приложение 4. Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отделениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.).

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

18.2.7. Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

18.2.8. 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).

18.2.9. 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 соответствующим сопроводительным письмом.

18.3. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов кассационного суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.

18.3.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (статья 415 УПК РФ) подлежат регистрации уполномоченным работником аппарата мирового судьи в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи в картотеке автоматизированного судебного делопроизводства определяется номер судебного дела (уникальный идентификатор дела), на основании которого определяется номер производства по делу на судебный акт, по которому подано заявление, представление, заключение прокурора, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся и регистрационным номером заявления, вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку по делу.

После регистрации заявления, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств, данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня мировому судье.

18.3.2. Заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу, заявление, представление по гражданским делам о пересмотре по новым или вновь открывшимся обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном статьей 401.13 УПК РФ, статьей 396 ГПК РФ.

18.3.3. Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, а по уголовным делам - прокурора и лиц, указанных в части первой статьи 401.2 УПК РФ, при условии заявления ими ходатайства об этом, о дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи с учетом положений настоящей Инструкции.

18.3.4. Оригинал определения уполномоченным работником аппарата мирового судьи приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке по данному производству.

18.3.5. В случае если к моменту поступления заявления, представления, заключения прокурора о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело

уничтожено, то формируется соответствующее производство под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел, в случае если информация о номере производства отсутствует в ПИ «АМИРС», регистрация производится в ПИ «АМИРС» за новым номером.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;
- удостоверение адвоката;
- редакционное удостоверение для журналиста;
- другие документы, удостоверяющие личность.

(полное наименование судебного участка)

Акт
об отсутствии документов или других вложений в почтовых
отправлениях (документов, поданных в электронном виде)

" ____ " _____ 20__ г.

Работники судебного участка _____

(наименование судебного участка)

_____ (должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

На судебный участок _____ поступило _____
 (наименование судебного участка) (письмо, бандероль,
 участка) посылка и т.д.)

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 3

Наименование судебного участка

Утверждаю:

Номенклатура дел
на _____ год

Мировой судья судебного участка

_____ (наименование судебного участка)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечание
1	2	3	4

Секретарь судебного участка

_____ Подпись Расшифровка подписи

(наименование судебного участка)

Согласовано

Согласовано

Руководитель архивного отдела

Протокол ЭК судебного участка

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Подпись Расшифровка подписи

Итоговая запись

о количестве дел, заведенных в _____ году в судебном участке

_____ (наименование судебного участка)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящи х	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			

Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Секретарь судебного участка

(наименование судебного участка)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Секретарь судебного участка

(наименование судебного участка)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

При составлении номенклатуры дел были использованы:
Список сокращенных слов:

**Журнал
учета входящей корреспонденции**

№ п/п (вх. номер)	От кого поступ ил докуме нт	Кратко е содерж ание докуме нта	Зарегистриро ван		Передан			Другие отметк и
			номер	дата	кому	дата	роsp ись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

" _ " _____ 20__ г.
(дата поступления корреспонденции
в канцелярию судебного участка
пишется с названием месяца прописью)

Форма № 1-а

**Журнал
учета исходящей корреспонденции**

№ п/п (исх. номе р)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направле ния	Другие отметки
1	2	3	4	5

**Журнал
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании**

№ п/п	Дата	Наименование дела	№ дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи делав канцелярию судебного участка	Расписка секретаря судебного участка в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Разносная книга
для местной корреспонденции**

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

**Алфавитный указатель
к уголовным делам, жалобам частного обвинения**

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Журнал (реестр)
учета заявлений по делам частного-публичного обвинения**

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <1>	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. мирового судьи, которому передано заявление	Дата передачи заявления мировому судье (секретарю судебного заседания, помощнику судьи)	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема <2>	Срок для исполнения заявленного требования	Дата вынесения постановления о возвращении заявления	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению, поданному повторно <3>	Дата направления уведомления об отказе в принятии	Дата постановления о принятии к производству и № присвоенного производства по делу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

<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.

**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

Форма № 6-адм-а

**Алфавитный указатель
к административным делам**

Административный ответчик	Административный истец	Сущность административного искового заявления	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации

**Журнал
учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до
принятия
их мировым судьей к своему производству**

№ пост упи вше го заяв лен ия (жал обы)	Да та пос туп лен ия зая вле ния (жа лоб ы)	По ря до к по сту пл ен ия зая вле ни я (ж ал об ы) 1	Ф.И .О. заяв ите ля (наи мен ова ние юри дич еско го лиц а)	Сущ ност ь заяв лени я (жал обы)	Ф.И. О., код миро вого судь и, к кото рому пост упил о (пере дано) заявл ение (жал оба)	Дат а пер еда чи зая вле ния (жа лоб ы)	Да та вы нес ен ия оп ред еле ни я	Су щн ост ь реш ени я, при нят ого мир овы м суд ьей по зая вле ни ю (жа лоб е) на ста дии при ема	Сро к для исп рав лен ия нед ост атк ов	Дата выне сени я опре деле ния о возв рате заяв лени я (жал обы) заяв ител ю	Дат а пов тор ног о пос туп лен ия заяв лен ия (жа лоб ы)	Све ден ия об об жал ова нии	Да та пр ин ят ия де ла к пр ои зв од ст ву	№ гр ажд а нско го дела, адми нист рати вног о дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	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

**Алфавитный указатель
к делам об административных правонарушениях**

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, уст. ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Журнал
учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров

№ материала	Ф. И. О.	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представивший материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ 1	Содержание представления, ходатайства	Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Возмещение вреда, причиненного преступлением 2	№ строки формы № 1, р. 4	Характер постановления 3	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом Пинстанции	Возвращено	Даты		Списанов архив (дата, № пописи)	
						поступления на судебный участок	рассмотрения мировым судьей										вс	обращения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

1 ВКС - видео-конференц-связь, АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

2 Лицом, в отношении которого рассматривается ходатайство, представление: ущерб возмещен полностью - 1; ущерб возмещен частично - 2; ущерб не возмещен - 3; нет ущерба - 4.

3 Удовлетворено - 1; отклонено - 2; отозвано, возвращено - 3; прекращено производством - 4

**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

**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	Коммунальное предприятие	Результат исполнения 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 Уголовное; - административное.

2 Исполнено; - не исполнено

Журнал
учета рассмотрения уголовных дел в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами

№ материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Ст. УК РФ (для совершивших общ. опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления на судебный участок	Дата рассмотрения ми ровым судьям	В порядке главы 30 КАС РФ			Принудительное лечение в порядке статей 97-102 УК Российской Федерации			Результат рассмотрения представления 1	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, № по описи)	
							Психиатрическое освидетельствование гражданина в добровольном порядке	о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в добровольном порядке	продление срока госпитализации в добровольном порядке	лечение заболевшего		об изменении вида лечения			о прекращении лечения	вступления в силу	обращения к исполнению			подтверждение исполнения
										во время следствия	при отбывании наказания									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

1 Указать - удовлетворено, отклонено.

**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 мирового судьи - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мировым судьей решения 2	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления	Результат рассмотрения жалобы	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения мирового судьи (в процессе в отд. судебных заседаниях)					вступления в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	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.

Журнал
учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда (судебного участка), вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. мирового судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения рассматриванию	Дата рассмотрения заявления	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ 1	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения мирового судьи	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения на судебный участок	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1 ВКС - видео-конференц-связь, АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

Примечание:

Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

заявление о выдаче судом исполнительного листа по решению суда иностранного государства;

- заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;**
- заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;**
- заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;**
- заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;**
- заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;**
- заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;**
- заявление об индексации присужденных денежных сумм;**
- заявление о приостановлении исполнительного производства;**
- заявление о восстановлении исполнительного производства;**
- заявление о прекращении исполнительного производства;**
- заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации.**

Материалы, разрешаемые судом при применении КоАП РФ:

- материалы по ходатайствам о помещении в специальные учреждения иностранных граждан или лиц без гражданства;**
- подлежащих выдворению за пределы Российской Федерации;**
- материалы, связанные с исполнением административных наказаний (ст. 31.8 КоАП РФ)."**

Журнал (реестр)
учета уголовных дел и дел об административных правонарушениях,
истребованных по кассационным жалобам (представлениям), жалобам и
протестам

№ п/п	№ дела (УИ Д)/№ прои звод ства	Наиме новани е дела	Статья УК РФ, КоАП РФ	Дата обжалу емого судебн ого решени я	Дата истреб ования дела	Дата направ ления дела	Дата возв раще ния дела	Результа т и дата рассмотр ения кассацио нной жалобы, представ ления, жалобы, протеста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Обложка

(наименование судебного участка)

уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении,
материал

Дело (УИД) № _____ Производство
№ _____
Материал

Том № _____

(наименование дела и материала)

По обвинению

(Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску, заявлению о вынесении судебного приказа

(Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))

(суть иска (заявления))

О привлечении

(Ф.И.О., статья КоАП РФ)

1 инстанция

2 инстанция

Поступило _____
 Рассмотрено _____

Поступило _____
 Рассмотрено _____

Дата начала Дата окончания
 производства _____ производства _____

На _____ листах

Сдано в архив _____
 Архивный шифр дела _____

Хранить _____

(срок хранения в годах, до какого года хранить)

_____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 19

Справочный лист

по _уголовному _____ делу _____ № _____ 20__ г.
 гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья

"__" _____ 20__ г.

**Реестр (журнал)
учета передачи (направления) уголовных дел с кассационными жалобами/представлениями, поступившими в
порядке ч. 2 статьи 401.3 УПК РФ**

№ п/п	Ф.И. О. лица , пода вшего о касс ацио нну ю жало бу, пред став лени е	Стат ья УК РФ	№ дела (УИ Д)/ № прои звод ства	Дата обжа луем ого суде бног о акта	Крат кое соде ржан ие касс ацио нной жало бы, пред став лени я	Ф.И. О. миро вого судь и, кото рому пере дано дело с пост упив шей касс ацио нной жало бой/	Расп иска миро вого судь и (секр етар я суде бног о засе дани я, помо щни ка миро вого	Извещение о принесении кассационн ой жалобы/пре дставления по уголовному делу		Направление дела с поступившей кассационной жалобой, представление м, возражениями на них (при наличии) в суд кассационной инстанции		Возвращение дела из суда кассационно й инстанции		Дру гие отм етк и (рез ульт ат рас смо тре ния)
								Дата напр авле ния изве щен ия	Пост упив шие возр ажен ия на жало бу/п	Дата напр авле ния	Реквизи ты исходящ его письма, номер бланка сопрово	Дата пост упле ния	Рекви зиты сопро водит ельно го письм а	

**Журнал
учета внепроцессуальных обращений**

№ п/п	Дата пост упле ния	Фор ма пода нног о обра щен ия (пис ьмен ная или устн ая)	Наи мено вани е заяв ител я обра щен ия (Ф.И .О. физи ческ ого лица или долж ност ного лица либо полн ое наим енов ание юри диче ског о лица)	Наим енова ние рассм атрив аемог о дела, Ф.И. О. миро вого судьи , регис траци онны й номе р дела	Кр атк ое сод ер жа ние обр ащ ени я	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальн ых обращениях на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет»		
						кому	дата	подп ись	Ф.И.О . и должн ость лица, разме стивш его инфор маци ю о внепр оцесс уальн ом обращ ении	Да та ра зм ещ ени я ин фо рм ац ии	При меча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

город _____ " " _____ 20__ г.
(место составления)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество подозреваем (обвиняем подсудим),
дата рождения)
проживающ по адресу:

_____, даю настоящую подписку _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
в том, что до окончания _____
(предварительного расследования, судебного
разбирательства)
по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении
преступления (ний),
предусмотренного (ных) _____ УК Российской
(статья УК Российской Федерации)
Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место
жительства без разрешения _____, в назначенный
срок являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не
препятствовать производству по уголовному делу.
Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть
применена более строгая мера пресечения.

Обвиняем _____ (подозреваем _____) (подсудим _____)
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

**Подписка
о личном поручительстве**

город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,

(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий _____,

(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,

предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный

" ____ " _____ 20__ г. _____ отделением полиции

города _____ и _____

(фамилия, имя, отчество поручителя)

_____, работающий _____

(должность, место работы поручителя)

_____, проживающий _____

_____, 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 Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого

_____ или

(фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки на судебный участок.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

(должность, фамилия)

**Протокол
о принятии залога**

" __ " _____ 20__ г.

(апелляционный суд)

в соответствии с постановлением от " __ " _____ 20__ г. об
изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____

(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит

(апелляционного суда)

залога с 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
Секретарь

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № ____**

Мировой судья суд. участка _____ Куда _____

_____ Кому

вызывает Вас в качестве подсудимого _____

к ____ час. " ____ " _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь _____

Вторая страница

**Последствия
неявки по вызову**

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
 судебный участок _____ на _____ 20__ г. в качестве
 подсудимого получил _____ " ____ " _____ 20__ г.
 (подпись адресата)

1. Лично

2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____
 Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление
 о получении повестки**

(простое)

Куда

 (адрес судебного участка)

Кому

 (наименование судебного участка)

К форме № 28

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо,

принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № ____**

Мировой судья суд. участка _____ Куда _____

вызывает Вас в качестве _____ Кому _____

к ____ час. " ____ " _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь _____

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
 судебный участок _____ на _____ 20__ г.
 в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____

 (подпись адресата)

2. Для передачи _____

 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: 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 суд.
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 суд.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № ____**

Мировой судья суд.участка _____ Куда _____

_____ вызывает Вас в качестве истца (ответчика) _____

к ____ час. " ____ " _____ 20__ г. Кому _____

по делу _____

по адресу _____

Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)

Секретарь _____

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 суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
 судебный участок _____ на "___" _____ 20__ г.
 в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично

 (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: 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 суд.
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 суд.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № ____**

Мировой судья суд.участка _____ Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____
к ____ час. " ____ " _____ 20__ г. _____
по делу _____
по адресу _____

Секретарь _____

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд 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 Российской Федерации).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № ____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____ на "___" _____ 20__ г.

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: 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 суд.
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 суд.

Начальнику следственного изолятора № ____

(наименование судебного участка)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
обвиняемого в совершении преступления (ий), предусмотренного (ных)
ст. ст. _____ УК РФ,
на судебный участок 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

Список

дел, назначенных к рассмотрению мировым судьей

_____ Алтайского края

(наименование судебного участка)

на " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия мирового судьи

№ Дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, административного истца, ответчика, административного	Место рассмотрен ия
--------	---	--	---------------------------

		ответчика, предмет и сущность иска, административного иска, ст. УК РФ, ГК РФ, КоАП РФ, КАС РФ	

Форма № 37

Начальнику следственного изолятора № ____

Мировой судья судебного участка _____ направляет Вам
доставленных (ого) подсудимых (ого) _____

_____ для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает
доставить их (его) на судебный участок для продолжения рассмотрения дела
на "___" _____ 20__ г. к "___" часам по адресу:

Мировой судья
Секретарь

Вызов на имя начальника _____
на доставку в суд для рассмотрения дела на "___" _____ 20__ г. к
"___" часам содержащегося под стражей _____
Получил начальник конвоя _____ (подпись)
"___" _____ 20__ г.

Журнал
учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию
судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и
представлениями

№ дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска, административного иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную/кассационную инстанцию	Дата возвращения дела	Результат рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор мирового судьи судебного участка _____
от "___" _____ 20__ г. в отношении _____

(Ф.И.О., год рождения)

осужденного

по ст. _____ УК _____, вступил в законную
силу "___" _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.
Об исполнении приговора прошу сообщить на судебный участок.

Мировой судья

Секретарь

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу постановления
(определения) о прекращении уголовного дела или уголовного
преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде
судебного штрафа

Постановление мирового судьи судебного участка _____
_____ от "___" _____ 20__ г. _____
в отношении _____

(Ф.И.О., год рождения)

_____ о назначении судебного штрафа в качестве меры уголовно-правового характера в соответствии со статьей 104.4 УК РФ, вступило в законную силу "___" _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Судебному приставу-исполнителю сообщить в судебный участок об исполнении постановления (определения) мирового судьи об оплате судебного штрафа в установленный судом срок либо при отсутствии сведений об уплате должником соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением) мирового судьи срок направить на судебный участок 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

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "___" _____
20__ г. приговор мирового судьи от "___" _____ 20__ г. 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

Военному комиссару _____
(района (города))

Мировой судья судебного участка _____ сообщает, что приговор в отношении

_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

осужденного по _____ к _____
(статья УК РФ)

_____,
(мера наказания)

вступил в законную силу _____
(дата)

М.П.

Мировой судья
Секретарь

**Журнал
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов ***

№ п/п	Уникальный номер исполнительного документа	Вид исполнительного документа	№ бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного документа)	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты		Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлено) в подразделение органов принудительного исполнения (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения на судебный участок	Основания возвращения	Результат исполнения 1	
						вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта	выдано на руки		направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)		направлено в судебном порядке (электронном виде)	наименование подразделения органов принудительного исполнения				код 2
								Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения								
1			2	3	4	5	6	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).**

*** Под исполнительными документами понимаются выдаваемые федеральными судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").**

	о акта	ного бюд жета , наим енов ание суда, выне сшег о суде бны й акт					лени я (опр едел ения)		ном ер бла нка соп ров оди тел ьно го пис ьма		отм етк а о пол уче нии с рас ши фро вко й под пис и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма № 52

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № __

Мировой судья суд.участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве лица, в отношении Кому _____

которого ведется производство по делу об _____

административном правонарушении

к ____ час. " ____ " _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь _____

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, обязано явиться на 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. 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 суда)

Кому _____

(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.
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 суд.

Форма № 53

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по делу об административном правонарушении № _____

Мировой судья суд.участка _____ Куда _____

вызывает Вас в качестве _____ Кому _____

к ___ час. " ___ " _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь _____

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 РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату на судебный участок _____ Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____ на "___" "___" 20___ г.
в качестве _____ получил _____ 20___ г.

1. Лично

(подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда

Кому (адрес суда)

(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.
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 суд.

**Книга
учета вещественных доказательств, принятых на хранение**

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, и, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чем 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

* Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

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 (выдавшего) вещественные доказательства)

_____ (подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего (получившего) вещественные доказательства)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 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 (выдавшего)
 вещественные доказательства)

(подпись, инициалы, фамилия лица,
 принявшего (получившего)
 вещественные доказательства)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств по гражданским, административным
делам, делам об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, матери ала	Наименовани е вещественног о доказательств а	Дата поступле ния доказател ьства на судебный участок	Дата решения мирового судьи по веществен ным доказатель ствам	Дата исполн ения	Результат исполнен ия

**Заверительная надпись
на наряд, журнал**

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____
листов

(прописью)

Секретарь _____
(подпись) (фамилия)

Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления по гражданскому делу

1. Сообщаю, что "_____" _____ 202____ г. подана апелляционная жалоба/принесено представление _____
 _____ (указать, кем подано представление/жалоба)
 на решение _____ мирового судьи судебного участка _____ от "_____" _____ № _____ 202____ г. по гражданскому делу (материалу) № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе ознакомиться с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них, и подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле в _____
 _____ (указать наименование судебного участка)
 в срок до "_____" _____ 202____ г.

Мировой судья

Форма № 60Б

Извещение
о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу

1. Сообщаю, что "_____" _____ 20____ г. подана кассационная жалоба/принесено представление _____

_____ (указывается наименование участника судопроизводства)
 на приговор/постановление мирового судьи _____
 по уголовному делу № _____ по обвинению _____
 2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную кассационную 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. Разъясняю, что Вы вправе участвовать в заседании суда кассационной инстанции посредством использования систем видео-конференц-связи, веб-конференции.

4. Направляется копия кассационной жалобы/представления, возражения (при наличии).

Приложение: на ___ л. в _____ экз.

Мировой судья

Форма № 60В

Извещение

о принесении апелляционной жалобы/представления прокурора по уголовному делу (материалу)

1. Сообщаю, что "___" _____ 202__ г. подана апелляционная жалоба/принесено представление прокурора _____

(указать, кем подана
апелляционная (частная)
жалоба/представление)

на приговор (иное, обжалуемое решение) _____
мирового судьи судебного участка _____ от
"___" _____ 202__ г. по уголовному делу (материалу) № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную жалобу/представление прокурора в

_____ (указать наименование судебного участка)

в срок до "___" _____ 202__ г.

3. Копия апелляционной жалобы/представления прокурора (приложенные к ним документы) прилагаются.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья

Форма № 60.1

**Извещение
о принесении частной жалобы/представления по гражданскому делу**

1. Сообщаю, что "_____" _____ 202__ г. подана апелляционная жалоба/принесено представление _____
(указать, кем подано
представление/жалоба)
на определение _____ мирового судьи судебного участка
_____ от "___" _____ 202__ г.
по гражданскому делу № _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе представить возражения в письменной форме относительно частной жалобы/представления прокурора с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует количеству лиц, участвующих в деле у _____
(указать наименование судебного участка)
в срок до "___" _____ 202__ г.
3. Копия частной жалобы/представления прокурора (приложенные к ним документы) прилагаются.

Мировой судья

**Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)**

В

_____ (наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)
Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное
дело, дело об административном правонарушении, сформированный
материал № _____
(номер дела (УИД), номер производства)

_____ (указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением
либо истребованное)

_____ (Ф.И.О. лица подавшего жалобу/принесшего представление)

Осужденный (ые) находится (находятся) под стражей в _____,
проживает (ют) по адресу _____
и с _____ числится за _____
(число, месяц, год) (каким судом)

Приложение: дело (материал) № _____ на _____ л.

Мировой судья

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/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").

Мировому судье судебного участка

 (наименование 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. 1 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 мирового судьи, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов 2. _____

(дата, подпись)

1 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

2 Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала

Мировому судье 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 наименования и реквизиты судебного акта)
по делу/материалу

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Копию судебного акта получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

3. Выдал

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда,
выдавшего судебное дело, дата)

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,

(указать фактическое место жительства, номер
домашнего и рабочего телефона)

осужденный (ая)
мировым судьей "___" _____ 20___ г. по статье _____ УК РФ к
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 со 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 мирового
судьи, отобравшего расписку, подпись)

"___" _____ 20___ г.

Расписка

Я, _____,
 (Ф.И.О.)
 проживающий по адресу: _____,
 (указать фактическое место жительства, номер
 домашнего и рабочего телефона)
 осужденный (ая) мировым судьей судебного участка "___" _____ 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 мирового
 судьи, отобравшего расписку, подпись)

"___" _____ 20__ г.

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адресата:
подразделения органов
принудительного исполнения,
налогового органа,
банка, кредитной и иной
организации,
государственного органа,
Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист
серия _____ № _____ по делу № _____,
на основании решения мирового судьи _____ от _____ 20__ года,
вступившего в законную силу _____ 20__ г., по иску (заявлению)

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)
на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ на _____ листах.

Мировой судья

**Образец
наклейки с заверительной надписью, используемой при оформлении
заверенных копий судебных актов**

Наименование судебного участка

пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов

Форма № 67

"Копия верна"
Подпись мирового судьи

Секретарь судебного (заседания) участка № 1 Мамонтовского района Алтайского края
(размер 65*25 мм)

Мировому судье
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);

**Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) суда (мирового судьи) на
оплату процессуальных издержек**

Управление Судебного департамента
в Алтайском крае

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи
(__ суда) на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от " ____ " _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное
положение)

2. Постановление (определение) от " ____ " _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное
положение)

3. Постановление (определение) от " ____ " _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное
положение)

Приложение: _____ на _____ листах.

Мировой судья

**Сопроводительное письмо
о направлении копии определения мирового судьи о выплате
вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре
судебного примирения**

Управление Судебного департамента
в Алтайском крае

Направляется копия определения мирового судьи _____
от "___" _____ 202___ 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

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**

"___" _____ 202___ г. судом было вынесено решение (определение,

которым утверждено мировое соглашение) по делу № _____ по
 иску _____ к _____
 (наименование или Ф.И.О. истца) (наименование или Ф.И.О. ответчика)
 о _____
 (предмет иска)

Данное решение (определение об утверждении мирового соглашения)
 вступило в законную силу " ____ " _____ 202__ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса
 Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю
 после вступления судебного постановления в законную силу, за
 исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист
 выдается немедленно после принятия судебного постановления.

Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его
 ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

В соответствии с ч. 2 ст. 153.11 ГПК РФ мировое соглашение, не
 исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению по
 правилам раздела VII настоящего Кодекса на основании исполнительного
 листа, выдаваемого судом по ходатайству лица, заключившего мировое
 соглашение.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 1 ст. 428
 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу
 выдать исполнительный лист на исполнение решения мирового судьи
 судебного участка _____
 от " ____ " _____ 202__ г. по делу № _____.

Приложение: доверенность представителя от " ____ " _____ 202__ г. № ____.
 (если заявление подписывается представителем заявителя)

" ____ " _____ 202__ г.

Заявитель (представитель);

 (подпись) (Ф.И.О.)

В _____
 (наименование суда)
 Взыскатель: _____
 (наименование или Ф.И.О.)
 Должник: _____
 (наименование или Ф.И.О.)
 Дело № _____

**Ходатайство
 о направлении исполнительного листа по гражданскому делу для
 исполнения**

В производстве _____ находилось гражданское дело № _____
 (наименование судебного участка)
 по иску _____ к _____
 (наименование или Ф.И.О. истца) (наименование или Ф.И.О. ответчика)
 о _____
 (предмет спора)
 "___" _____ 202__ г. было вынесено решение по гражданскому делу № _____,
 которым

_____ (резолютивная часть решения)
 "___" _____ 202__ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии с п. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления.

Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить исполнительный лист по гражданскому делу № _____ для исполнения в соответствующее подразделение органов исполнения.

Приложение: доверенность представителя от "___" _____ 202__ г. № _____.
 (если ходатайство подписывается представителем взыскателя)

"___" _____ 202__ г.
 Взыскатель (представитель):

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)