



МИНИСТЕРСТВО ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.09.2025 № 154/о

г. Курск

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Курской области

Руководствуясь Постановлением Совета судей Российской Федерации от 20.10.2016 № 390 «О проекте методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи», приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа», от 27 сентября 2021 № 198 «О внесении изменений в инструкции по судебному делопроизводству» и от 22 декабря 2021 № 244 «О внесении изменений в инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. № 36», в соответствии с Положением о Министерстве правового обеспечения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2024 № 281-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Курской области.

2. Признать утратившими силу приказы управления по обеспечению деятельности мировых судей Курской области:

от 02.08.2021 № 110/о «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Курской области»;

от 01.06.2022 № 62/о «О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Курской области»;

от 27.09.2024 № 170/о «О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Курской области».

Временно исполняющий
обязанности министра

Н.Е. Суходольская

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства правового
обеспечения Курской области
от 16.09.2025 № 134/с

**Инструкция
по судебному делопроизводству в аппарате
мирового судьи Курской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Курской области (далее – Инструкция по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи, Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства путем унификации документооборота, установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи.

Инструкция устанавливает порядок ведения судебного делопроизводства в аппаратах мировых судей Курской области (далее – аппарат мирового судьи, аппарат), предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению документов, подготовленных как на бумажном носителе, так и в электронном виде, а также обеспечения оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

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

1.2. Инструкция разработана на основании Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренных постановлением Совета Судей Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 390, Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродуцводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде) и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России и законодательными актами Курской области.

Процессуальные документы мирового судьи оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

Организационно-распорядительные документы судебного участка оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и распоряжением Губернатора Курской области от 03.02.2025 № 29-рг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курской области и Администрации Курской области».

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

2. Организация делопроизводства

2.1. Аппарат мирового судьи обеспечивает его работу и подчиняется соответствующему мировому судье.

Руководство и контроль организации делопроизводства на судебном участке осуществляется мировым судьей, который осуществляет следующие полномочия:

организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи и иных работников судебного участка;

на основе Типовых правил внутреннего распорядка судов, утверждает правила внутреннего распорядка судебного участка и осуществляет контроль за их выполнением;

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

утверждает номенклатуру дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей;

осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом.

2.1.1. Передача дел при смене мирового судьи оформляется актом приема-передачи, в котором должны быть отражены:

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

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

в) количество листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде;

г) сведения о бланках строгой отчетности;

д) сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;

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

ж) сведения о соответствии записей в журнале (книге) учета вещественных доказательств фактическому наличию вещей.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается мировыми судьями, участвующими в передаче. По одному экземпляру акта остается у мировых судей.

2.2. При освобождении от должности или переводе на другую должность работников аппарата они обязаны в присутствии мирового судьи передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другому работнику аппарата того же судебного участка, определенного мировым судьей.

При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов мировой судья составляет акт недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий и документов и направляет его в вышестоящий районный суд.

2.3. Прием граждан, проживающих в границах судебного участка, и выдача им справок и документов, требующих удостоверение подписью мирового судьи и печатью судебного участка, производится работниками аппарата мирового судьи в соответствии с правилами внутреннего распорядка судебного участка, утверждаемыми мировым судьей, при наличии у граждан паспорта или иных удостоверяющих личность документов. При этом прием иногородних граждан и выдача им справок и документов, требующих удостоверение подписью мирового судьи и печатью судебного участка, осуществляется ежедневно в часы работы судебного участка при наличии у граждан паспорта или иных удостоверяющих личность документов (приложение № 1 к Инструкции).

Порядок осуществления приема граждан должен соответствовать Типовым правилам внутреннего распорядка судов, утвержденным постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101, Примерному положению о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типовому регламенту организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 ноября 2019 г. № 263, Положению 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, утвержденному постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229.

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

2.4. Номенклатура дел, нарядов и документов, которые ведутся на судебном участке, составляется и формируется в соответствии с Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и

Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.07.2023 № 162.

Номенклатура дел, образующихся в процессе деятельности мирового судьи соответствующего судебного участка, является основным нормативным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов, образующихся в процессе деятельности мировых судей.

2.5. Все служебные документы формируются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

2.5.1. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. В случаях, когда текст на документах расположен близко к краю листа, к такому листу для подшивки его в наряд (дело) подклеивается полоска бумаги.

2.5.2. 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.

Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого.

2.5.3. 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.

2.5.4. На обложках журналов (книг) указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений.

Журналы (книги) должны быть пронумерованы по листам.

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

Оформление обложек нарядов, книг, журналов осуществляется в зависимости от их сроков хранения. При установлении для них временного (менее 10 лет) срока хранения возможно их изготовление посредством наклейки на титульную сторону обложки распечатанного с помощью копировально-множительной техники листа, включающего сведения о наименовании судебного участка мирового судьи, индекса дела, номера тома, заголовка дела (журнала, наряда), крайних дат, количества листов, срока хранения, архивного шифра.

В случае постоянного или длительного (более 10 лет) срока хранения документов оформление их обложек способом наклейки титульного листа не допускается.

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

2.5.6. Приказы, издаваемые мировым судьей, регистрируются в отдельной книге. Оригиналы приказов 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.

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

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

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

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

Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

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. Наличие гербовой печати, правильность ее хранения и использования ответственным лицом проверяется мировым судьей не реже одного раза в полугодие, о чем составляется акт.

3. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

3.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению секретарем мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата мирового судьи (далее – уполномоченный работник или уполномоченный работник аппарата мирового судьи).

3.2. Секретарь мирового судьи вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп, где проставляется дата поступления материала на судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии конвертов (пакетов и т.п.) будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, а также повреждения вложений (отдельных листов) или наличия ошибочных вложений, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (приложение № 2 к Инструкции).

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

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

В случае, если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.п.) документов, поступившие посредством почтовой связи, содержат вложения нескольких самостоятельных исковых заявлений, заявлений о вынесении судебных приказов, 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.).

3.3. Поступившие в судебный участок исковые заявления, заявлений 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 в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) в день их поступления, а в исключительных случаях – не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если

иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

Поступившие заявления, ходатайства и другие материалы по делам, назначенным в день поступления вышеуказанных документов, незамедлительно регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и передаются мировому судье.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в базе данных программного изделия «АМИРС» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие») с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочей недели.

3.4. Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации секретарем мирового судьи (форма № 7р) и передаются мировому судье немедленно после регистрации.

3.5. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов, решения арбитражных судов) в журнал (реестр) 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.

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

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, исполнительные листы, возвращенные в суд;

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

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

Также не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом рекламные извещения, поздравительные письма.

3.7. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается мировому судье для рассмотрения.

3.8. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на информационных стендах и на сайте судебного участка в сроки:

- внесение сведений о поступивших судебных делах производится не позднее трех рабочих дней со дня регистрации их на судебном участке;
- обновление сведений о судебном деле, находящемся в судебном участке, производится в течение одного рабочего дня, в течение которого по нему произведено судебное действие.

В случае необходимости может быть использован соответствующий журнал по форме № 2.

3.9. Документы, принятые на приеме, в этот же день передаются секретарю мирового судьи. После регистрации в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» с присвоением соответствующего номера и даты поступления не позднее следующего рабочего дня вся поступившая корреспонденция передается мировому судье для рассмотрения.

В случае если на приеме приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат немедленной передаче секретарю мирового судьи для регистрации, который после регистрации незамедлительно передает их мировому судье.

3.10. Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы на приеме, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия помощника мирового судьи или иного работника аппарата мирового судьи, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

3.11. При отправке по назначению судебных дел и других документов (в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью), регистрация которых производится в журнале учета исходящей корреспонденции формы № 1-а (в реестре исходящей корреспонденции, формируемом автоматически в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие»), исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

3.12. Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи, нарочными (закрепленными за судебными участками курьерами) или специализированными службами доставки.

Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) направляются судом в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка «Судебное», судебной повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование

судебного извещения или вызова и его вручение адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела мировым судьей посредством отправки им СМС-сообщений определяются Регламентом организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 257.

Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судом в заказных письмах. При необходимости на письмах также проставляется отметка «Судебное». Ответы на обращения непроцессуального характера могут направляться судом в простых почтовых отправлениях.

Сдача почтовой корреспонденции судов в объекты почтовой связи (отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией 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 программного изделия ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» либо иных автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервисом «Личный кабинет» ФГУП «Почта России» и др.).

3.13. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

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

проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его секретарю мировому судье для отправки;

наличия указанных в документах приложений и подписей;

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

бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

3.1. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших на судебный участок в электронном виде, в том числе в форме электронного документа

3.1.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства 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 сентября 2017 г. № 168 (далее - Порядок подачи документов), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте ГАС «Правосудие» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу <https://ej.sudrf.ru/> посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) либо информационной системы, определенной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, способами, строго определенными в Порядке подачи документов.

При поступлении в суд документа в электронном виде без заполнения специальных форм такие документы отклоняются судом как поданные в нарушение Порядка подачи документов, о чем заявитель уведомляется судом 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 подачи документов.

3.1.2. Мировой судья своим приказом назначает помощника мирового судьи ответственным за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, определяет его обязанности, а также порядок его замещения на случай отсутствия (далее - работник аппарата мирового судьи, ответственный за прием документов в электронном виде).

Работник аппарата мирового судьи, ответственный за прием документов в электронном виде, проверяет ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.

3.1.3. При поступлении документов в электронном виде работник аппарата мирового судьи, ответственный за прием документов в электронном виде, проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком подачи документов.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных на судебный участок в электронном виде, работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде, в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об

отклонении по причинам, перечисленным в Порядке подачи документов, 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.

3.1.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных Порядком подачи документов, работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов на бумажный носитель в соответствии с пунктом 4.6. Порядка подачи документов. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен поручением мирового судьи.

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

В случае отсутствия каких-либо документов из указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящей инструкции), которые приобщаются к поступившим документам.

3.1.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации с учетом их особенностей в соответствии с разделами 3 и 4 настоящей Инструкции.

3.1.6. В случае поступления на судебный участок аналогичных документов на бумажном носителе, данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» 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 и т.п.) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

3.1.7. Поступившие мировому судье апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком подачи документов и настоящей Инструкцией 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.

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

4.1. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются секретарем мирового судьи в базе данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских дел - форма № 6 р, для административных дел - форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7 р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а).

При ведении документов первичного статистического учета в аппарате мирового судьи необходимо руководствоваться документами первичного статистического учета дел по первой инстанции, утвержденными для районных судов Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, за исключением показателей, которые обеспечивают отражение характеристик по делам, не относящимся к подсудности мировых судей.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в базе данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочей недели. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Алфавитные указатели и регистрационные журналы ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях. Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие», распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению журналов.

4.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц учетно-статистическая 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 №5-а формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124.

4.3. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие в судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после регистрации с использованием соответствующей автоматизированной системы в журнале учета входящей корреспонденции, а также в журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1) передаются для рассмотрения мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

После вынесения решения о принятии заявления к производству мировой судья передает документы секретарю мирового судьи для регистрации в качестве уголовного дела в алфавитном указателе формы № 5а и заводится учетно-статистическая карточка формы № 5р, в иных случаях поступившие материалы регистрации как уголовные дела не подлежат. Регистрация производится датой вынесения постановления о принятии заявления к производству.

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

В случае если поданное заявление не отвечает требованиям статьи 318 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), мировой судья выносит постановление о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором предлагается привести заявление в соответствие с процессуальными требованиями, и устанавливает для этого срок.

В случае неисполнения указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями закона, мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству и уведомляет об этом лицо, его подавшее. Подлинник постановления о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, подлинник постановления об отказе в принятии заявления подшиваются в соответствующий наряд. Материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, возвращаются.

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

4.5. По гражданскому делу заводится один экземпляр учетно-статистической карточки формы № 6р, по административному делу - один экземпляр учетно-статистической карточки формы № 6адм-р, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам, разрешаемым в порядке приказного производства, - на каждого должника.

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

4.6. Все поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления о вынесении судебного приказа, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях, после регистрации в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» и формирования в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего

рабочего дня передаются мировому судье для рассмотрения, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел - незамедлительно.

4.7. В течение пяти дней после передачи искового заявления или заявления о вынесении судебного приказа (далее – заявления) мировому судье для рассмотрения информация о движении дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения) вносится в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» секретарем мирового судьи.

4.8. Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются секретарем мирового судьи в автоматизированной базе данных с формированием информации в журнале формы № 6.1.

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

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

4.10. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения указанные карточки на бумажном носителе распечатываются секретарем мирового судьи, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения, представленные секретарем судебного заседания мирового судьи (далее – секретарь судебного заседания).

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

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

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

4.12. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статьи 396,399 УПК РФ), регистрируются в журнале (форма № 9) и алфавитном указателе (форма № 9-а).

4.13. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5р.

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

4.15. При регистрации каждого судебного дела (материала) в суде в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» 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 судебных дел и материалов устанавливается перечень индексов:

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «2а» – административные дела;
- «4» – материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- «5» – дела об административных правонарушениях;
- «8» – производства о наложении денежных взысканий и штрафов;
- «9» или «М» – материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «9у» – материалы по заявлениям в порядке частного обвинения, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «9а» – материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;
- «13» – материалы в порядке исполнения решений;
- «13а» – материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;
- «15» – иные материалы.

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

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

4.16. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например:

1-20/2024 (1 – уголовное дело, 20 – порядковый номер дела, 2024 – соответствующий год);

2-13/2024 (2 – гражданское дело, 13 – порядковый номер дела, 2024 – соответствующий год);

2а-11/2024 (2а – административное дело, 11 – порядковый номер дела, 2024 – соответствующий год)

5-11/2024 (5 – дело об административном правонарушении, 11 – порядковый номер дела, 2024 – соответствующий год) и т.д.

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу), который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Вся переписка по данному делу (материалу) ведется под тем же номером.

4.17. Гражданские, административные, уголовные дела подшиваются в обложку (форма № 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства в данном судебном участке и т.д.).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было судом подшито в новую обложку (форма № 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

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

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

4.20. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма № 20), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

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

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

4.24. Гражданские, административные, уголовные дела, дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений, постановлений, приговоров), и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора (статья 237 УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В учетно-статистических карточках форм №№ 5р, 6р, 6адм-р, 7р, делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

4.25. В случае выделения уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном, гражданском 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.

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

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании п. 4 ч. 1 ст. 237 УПК РФ при возвращении этих уголовных дел 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.

4.27. В случае замены фамилии (названия, организационно-правовой формы юридического лица и т.п.) лица, участвующего в деле (истца, ответчика (соответчика), административного истца, административного ответчика, правонарушителя, подсудимого, потерпевшего), а также при замене участвующей в деле стороны или привлечении соответчика уточненные данные указываются на

обложке дела, вносятся в учетно-статистическую карточку по делу и ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие».

В алфавитные указатели сведения по делу вносятся в соответствии с новой фамилией либо наименованием юридического лица (общественной организации, объединения и др.).

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

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

В случае устранения стороной указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях.

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

Заявления об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок в судебном приказе, возражения относительно исполнения судебного приказа, подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим судебный приказ, регистрируются во входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому, административному делу.

Заявление об ускорении рассмотрения гражданского, уголовного дела (ч. 7 ст. 6.1 ГПК РФ, ч. 6 ст. 6.1 УПК РФ) регистрируется во входящей корреспонденции и подлежит приобщению к материалам гражданского, уголовного дела совместно с определением (постановлением) председателя соответствующего районного суда, вынесенным по результатам рассмотрения заявления, копия которого направляется лицу, подавшему заявление об ускорении рассмотрения дела, и другим лицам, участвующим в деле.

Материалы по вопросам исполнения судебных решений, судебных приказов, 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 судебных решений и судебных приказов приобщаются к гражданскому, административному делу, если дело рассматривалось по существу данным мировым судьей.

4.30. Исковые заявления, заявления о вынесении судебных приказов, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в ст.ст. 125, 134, 135 ГПК РФ, ст.ст. 123.4, 128, 129 КАС РФ, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа) либо о возвращении искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа) вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (ст.ст. 134, 135 ГПК РФ). Одновременно с копией определения истцу (заявителю) возвращается поданное им исковое заявление (заявление) и приложенные к ним документы. Подлинник определения мирового судьи, копия искового заявления (заявления) и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа либо о возвращении заявления о вынесении судебного приказа вручается (направляется) заявителю по правилам ст. 125 ГПК РФ в течение трех дней со дня поступления такого заявления в суд, а по правилам ст. 123.4 КАС РФ в течение пяти дней со дня поступления такого заявления в суд. Одновременно с копией определения заявителю возвращается поданное им заявление о вынесении судебного приказа и приложенные к нему документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления о вынесении судебного приказа и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

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

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 4, 7 и 8 настоящей Инструкции, с формированием информации в реестре (журнале) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б).

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

5.1. Все поступающие на судебный участок от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы, в том числе поступившие на сайт судебного

участка, регистрируются в базе данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» и в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229.

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

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

5.7. В соответствии с резолюцией мирового судьи секретарь мирового судьи передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

5.8. Помощник мирового судьи или иной работник аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия или которому поручено мировым судьей дать ответ, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

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

5.10. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля 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).

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

5.11. Информация о деятельности мирового судьи гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

5.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

5.1.1. Поступившее письменное обращение регистрируется в журнале входящей корреспонденции в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции и не позднее следующего рабочего дня передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

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.

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

5.1.3. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, под роспись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

5.1.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного

департамента при Верховном Суде РФ от 11 декабря 2013 г. № 241. О размещении делается отметка в журнале (форма № 23-а) учета внепроцессуальных обращений.

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

Информация о внепроцессуальных обращениях, поступивших мировому судье по делам, находящимся в его производстве, подлежит доведению до сведения участников судебного разбирательства путем размещения данной информации на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

5.1.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел судебного участка, сдаются в архив судебного участка и хранятся до их уничтожения.

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

6.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня вносятся секретарем мирового судьи в учетно-статистическую карточку базы данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» (форма № 5).

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

6.3. Копия постановления мирового судьи, принятого в порядке ст. 227 УПК РФ, направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231, ч. 2. ст. 234 УПК РФ.

6.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке, в базе данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» 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.

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

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

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

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

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог помощником мирового судьи по поручению мирового судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. № 569 (форма № 27), которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения;

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

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

правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных;

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

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

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

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

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

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

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

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

Все документы, пересылаемые мировым судьей в порядке оказания правовой помощи, скрепляются печатью, документы должны быть составлены по

установленной форме, написаны ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

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

Поручения судам, с которыми имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться им не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее 8 месяцев до дня рассмотрения дела. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы, и они отказываются от их получения.

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

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

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

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

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

«Правосудие», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

6.12. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация размещается секретарем судебного заседания на интернет-сайте судебного участка, на информационном стенде.

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Согласно определению о принятии искового заявления секретарем судебного заседания направляются повестки о вызове в судебное заседание

истцам или их представителям, ответчикам или их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

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

Судебная повестка является одной из форм судебных извещений и вызовов. Лица, участвующие в деле, извещаются судебными повестками о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий. Судебными повестками осуществляется также вызов в суд свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков. Судебные повестки направляются лицам, участвующим в деле, с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в суд.

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

Участники процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им секретарем судебного заседания 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, в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

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

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

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

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

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют. Копии письменных доказательств, истребуемых судом, направляются секретарем мирового судьи или иным уполномоченным лицом суда по поручению судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

7.4. 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.

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

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

7.7. Судебные поручения судей общей юрисдикции о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке ГПК РФ, ст. 29.1.1 КоАП РФ.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. №242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные

органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений.

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

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

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

7.9. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается секретарем судебного заседания на интернет-сайте судебного участка и на информационном стенде.

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

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

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

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

О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в справочном листе формы №19 секретарь судебного заседания делает соответствующую запись. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

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

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

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

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

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо (форма № 33).

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

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

Помощник мирового судьи контролирует своевременность поступления в судебный участок запрошенных документов. В случае если в течение установленного срока ответ на запрос в судебный участок не поступил, помощник мирового судьи ставит об этом в известность мирового судью.

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

7.1.8. Судебные постановления, вынесенные в ходе рассмотрения дела, о назначении мер пресечения и иных мер процессуального принуждения, о принудительном приводе, розыске, принятии мер по обеспечению иска

обращаются к исполнению секретарем судебного заседания в день вынесения соответствующего судебного постановления.

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

8.1. 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.

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

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

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

8.4. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается секретарем судебного заседания не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения мирового судьи высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия.

Если разбирательство уголовного или гражданского дела было отложено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, посылаются повестки о вызове в суд с уведомлением.

8.5. Копии решения суда вручаются секретарем судебного заседания под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда.

Решение по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, принимается путем вынесения судом резолютивной части решения, копия которого высылается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня

после дня его принятия и которое размещается на официальном сайте суда в сети Интернет.

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, копии решения мирового судьи высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии решения мирового судьи после вступления его в законную силу направляются иным лицам. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются секретарем судебного заседания сторонам только по их просьбе.

Копии судебных актов высылаются сторонам и другим лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, о чем производится отметка в справочном листе дела. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

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 секретарем судебного заседания лицам, участвующим в деле, в течение трех дней со дня его вынесения.

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается секретарем мирового судьи лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте суда в сети Интернет.

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

Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении (копия вынесенного судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении) направляется секретарем судебного заседания должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления заказным письмом с уведомлением о вручении.

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 основаниям, предусмотренным примечаниями к ст. 6.9 КоАП РФ, направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

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 секретарем судебного заседания 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).

8.7. Копия судебного приказа направляется должнику секретарем судебного заседания или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата заказным письмом с уведомлением о вручении по правилам статьи 128 ГПК РФ в течение пяти дней со дня вынесения судебного приказа, а по правилам ст. 123.5 КАС РФ в течение трех дней со дня вынесения судебного приказа.

В случае, если в установленный срок от должника мировому судье не поступят возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению.

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.

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

8.9. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции.

8.10. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче секретарю мирового судьи, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи):

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз, по гражданским и административным делам соглашение

сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя (ст. 153.1 ГПК РФ, ст. 137 КАС РФ), определение суда об утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении) и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по ст.ст. 307,308 УК РФ свидетелей, потерпевших, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, приговор, решение, определение, постановление мирового судьи. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

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

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

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма №2), и учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие»;

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

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

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

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

8.11. Секретарь мирового судьи (помощник мирового судьи) обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

8.12. 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 мирового судьи.

8.13. В ходе каждого судебного заседания (включая предварительное судебное заседание), а также при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия ведется протоколирование с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирование) и составляется протокол в письменной форме. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания (иным работником аппарата мирового судьи, исполняющим обязанности секретаря судебного заседания) или помощником мирового судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ, ст. 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

В ходе каждого судебного заседания по уголовным, гражданским и административным 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 (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ, ст. 204 КАС РФ). Использование средств аудиозаписи в закрытом судебном заседании не допускается. Аудиопротоколирование не ведется в случае неявки в судебное заседание или в место совершения отдельного процессуального действия участвующих в деле лиц, а также в случае рассмотрения дела (заявления, ходатайства) или совершения отдельного процессуального действия без извещения участвующих в деле лиц (ст. 228 ГПК РФ).

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка. В протоколе судебного заседания по делу, рассмотренному в закрытом судебном заседании, дополнительно указываются объяснения лиц, участвующих в деле, их представителей; показания свидетелей, разъяснения экспертами своих заключений; сведения об оглашении письменных доказательств, данные осмотра вещественных доказательств, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей; содержание судебных прений, заключений прокурора и представителей государственных органов, органов местного самоуправления (ст. 229 ГПК РФ).

Соответствующие носители информации (один электронный носитель информации по каждому делу отдельно) приобщаются к материалам дела

(протоколу судебного заседания), которые хранятся вместе с делом. При этом они должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны секретарем судебного заседания или помощником мирового судьи (если ведение протокола судебного заседания было поручено ему мировым судьей). Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

Протокол в письменной форме в гражданском производстве является дополнительным средством фиксирования данных о ходе судебного заседания (ст. 229 ГПК РФ). Лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с аудиозаписью судебного заседания, протоколом судебного заседания и протоколами о совершении отдельных процессуальных действий, в том числе путем получения их копий в электронном виде, и подать замечания относительно полноты и правильности их составления в пятидневный срок после подписания соответствующего протокола. К замечаниям могут быть приложены материальные носители проведенной лицом, участвующим в деле, аудио- и (или) видеозаписи судебного заседания (ст. 231 ГПК РФ).

Лица, участвующие в административном деле, их представители вправе знакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия, записями на носителях информации, в том числе в электронной форме. На основании ходатайств в письменной форме и за счет лиц, участвующих в деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации. Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать в суд замечания в письменной форме на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия с указанием на допущенные в них неточности и (или) на их неполноту.

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

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении секретарем

судебного заседания (помощником 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.

8.14. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 14.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 14.1 - 14.3 настоящей Инструкции.

Ознакомление вышеуказанных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств строго в присутствии уполномоченного на то мировым судьей работника аппарата.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 14.6 настоящей Инструкции.

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

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

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки мирового судьи.

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

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет на судебный участок материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем 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, 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 на локальном компьютере, не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания не заверяется.

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

8.15. Размещение сведений о находящихся в суде делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет, а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются помощником мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в сети Интернет, утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017 г. (далее – Положение о порядке размещения текстов судебных актов).

Сведения о находящихся на судебном участке делах подлежат размещению посредством формирования соответствующей выборки из ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие».

8.15.1. Решение о неразмещении на официальном сайте суда в сети Интернет текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 и 3.1 Положения о порядке размещения текстов судебных актов, принимает мировой судья с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью мирового судьи.

После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте судебного участка уполномоченный работник аппарата, ответственный за размещение информации на официальном сайте, 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 мировой судья дается указание уполномоченному работнику аппарата суда, ответственному за размещение информации на официальном сайте суда, 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 суда.

По указанию мирового судьи работник аппарата мирового судьи, ответственный за размещение информации на сайте судебного участка, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в судебном участке делах, информацию о прохождении дел, а также

сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения. Соответствующая информация размещается не менее одного раза в неделю.

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования, а при опубликовании судебных актов - сведения об источниках их опубликования размещаются в разделах «Судопроизводство», «Принятые судебные акты» после их принятия в разумный срок, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу.

Первый экземпляр копии судебного акта, содержащий на оборотной стороне основания неразмещения текста судебного акта, удостоверенные подписью судьи, рассматривающего дело, подшивается в соответствующий наряд.

9. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные акты по гражданским, и административным делам, вынесенные мировым судьей

9.1. Апелляционная (частная) жалоба, представление на не вступившее в законную силу судебные акты по гражданским и административным делам, рассмотренным мировым судьей, подаются сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, в районный суд через мирового судью в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

В течение срока, установленного для обжалования судебного акта, дело не может быть истребовано из судебного участка. Аналогичное правило распространяется и на гражданские и административные дела, по которым были поданы частная жалоба, представление прокурора.

9.2. В соответствии с ГПК РФ апелляционная жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия мировым судьей решения в окончательной форме, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

Ответчиком заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения мировым судьей об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения суда. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен мировым судьей, заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, - в течение одного месяца со дня вынесения определения об отказе в удовлетворении этого заявления (статья 237 ГПК РФ).

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

мотивированного решения суда по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей - со дня принятия решения в окончательной форме (ст. 232.4 ГПК РФ).

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

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

9.4. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором мировому судье через отделение связи или переданы непосредственно на судебный участок мирового судьи, вынесшего решение.

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.

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

По гражданским делам к апелляционной жалобе, 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.

9.5. К апелляционной 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 в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно помощником мирового судьи в ходе приема штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся в суде, а на ее копии, которая передается заявителю, дата поступления и подпись принявшего лица.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи, на судебном участке секретарем мирового судьи формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

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

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

дня.

9.7. Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи рассматриваются вышестоящим районным (городским) судом.

Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляется секретарем мирового судьи в порядке, предусмотренном пунктами 9.4 – 9.6 настоящей Инструкции.

Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится секретарем мирового судьи в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства с последующим формированием учетно-статистической карточки.

После получения частной жалобы, представления прокурора, поданных в установленный статьей 332 ГПК РФ срок и соответствующих требованиям статьи 322 ГПК РФ, лицам, участвующим в деле, секретарем мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата мирового судьи направляются копии частной жалобы, представления прокурора и приложенные к ним документы (статья 333 ГПК РФ) (форма № 60.1).

При подаче частной жалобы, представления прокурора по гражданскому делу на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу мировым судьей (например, на определения об обеспечении иска, об отказе в обеспечении доказательств и т.п.), в районный суд секретарем мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата по распоряжению мирового судьи направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61А) сформированный 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, административного дела. После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора и возвращения сформированного материала из районного суда, он подлежит приобщению к соответствующему гражданскому, административному делу.

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

Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется секретарем мирового судьи, на основании определения судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

После поступления апелляционных жалоб, представления прокурора по гражданским делам, поданным 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, секретарь мирового судьи или иной уполномоченный мировым судьей работник аппарата 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 апелляционной 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).

По истечении определенного судом 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 по гражданским и административным делам, секретарем мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

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

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 судом, такие жалобы незамедлительно передаются мировому судье, в производстве которого находилось гражданское административное дело. Секретарь 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 секретарем мирового судьи в базу данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие», записывается в соответствующий журнал и в регистрационную карточку.

По поручению мирового судьи секретарь мирового судьи извещает стороны о направлении дела в суд апелляционной инстанции.

9.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет секретарь мирового судьи, а также непосредственно мировой судья.

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

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

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

9.10. Дата возвращения дела на судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» секретарем мирового судьи.

9.1. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, представлений прокурора на судебные акты по уголовным делам, вынесенные мировым судьей

9.1.1. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или иное решение мирового судьи по уголовному делу подаются лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, в районный суд через мирового судью в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

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

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

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

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

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

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

На документах, поданных непосредственно в ходе приема, штамп судебного участка ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся в суде, а на их копиях, которые передается заявителю, дата поступления и подпись принявшего лица.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи на судебный участок, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

9.1.3. В этот же день жалоба, представление передаются секретарю мирового судьи, который в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» по (реестру) журналу учета поступающих уголовных дел (материалов) и (или) по уникальному идентификатору дела, картотеке находит номер судебного дела на судебный акт, по которому подана жалоба, представление и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

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

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

9.1.5. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (статье 389.6 УПК РФ), апелляционные жалоба, представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для устранения недостатков. При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, секретарем мирового судьи не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения судьей постановления.

Секретарь 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 ст. 389.1 УПК РФ (форма извещения № 60), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

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

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

9.1.6. По истечении определенного судом 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 судьи секретарем мирового судьи сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

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

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела мировой судья прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

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

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

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

9.1.7. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет секретарь мирового судьи, а также мировой судья.

Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится секретарем мирового судьи, о чем делается соответствующая отметка в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие», соответствующем журнале и в регистрационной карточке.

9.1.8. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» секретарем мирового судьи.

10. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

10.1. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок подается лицом, полагающим, что

государственным органом, органом местного самоуправления, иным органом, организацией, должностным лицом нарушено его право на судопроизводство в разумный срок, включая досудебное производство по уголовному делу и применение меры процессуального принуждения в виде наложения ареста на имущество, или право на исполнение судебного акта в разумный срок, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в Курский областной суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через мирового судью, принявшего в первой инстанции решение (определение, постановление), вынесшего приговор.

Административные иски о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок, перечисленные в частях 5 - 7 статьи 250 КАС РФ, подаются заинтересованным лицом непосредственно в Курский областной суд.

10.2. Административное исковое заявление в установленный срок может быть отправлено административным истцом мировому судье через отделение почтовой связи или передано в приемную судебного участка мирового судьи, принявшего в первой инстанции решение (определение, постановление), вынесшего приговор.

10.3. К административному исковому заявлению, поступившему на судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе административного искового заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется дата поступления на судебный участок и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме административного искового заявления непосредственно работником аппарата мирового судьи на первом экземпляре заявления, остающемся на судебном участке, и на копии административного искового заявления, которая передается заявителю (при наличии), проставляется штамп судебного участка с датой поступления на судебный участок, регистрационным номером и подписью принявшего лица.

10.4. В этот же день заявление передается секретарю мирового судьи, которое в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие», либо по соответствующему журналу (реестру) находит номер судебного дела, по которому поступило административное исковое заявление, и проставляет номер дела, являющегося основанием для обращения с административным исковым заявлением.

В ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» вносится информация о поступлении административного искового заявления, дате его поступления, данных административного истца с указанием его процессуального положения и указываются другие необходимые данные.

10.5. Судебное дело вместе с заявлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему (рассматривающему) дело, с соответствующей отметкой в реестре (журнале) входящей корреспонденции о получении с расшифровкой подписи получившего лица.

10.6. Правильность оформления дела, направляемого в Курский областной суд, проверяет секретарем мирового судьи, а также мировой судья, рассмотревший (рассматривающий) дело.

10.7. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок направляется секретарем мирового судьи вместе с делом в Курский областной суд в трехдневный срок со дня поступления заявления на судебный участок.

Судебное дело с административным иском, приложенными к нему документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в Курский областной суд заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

Информация о направлении дела с административным иском в вышестоящий суд также заносится в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие».

10.8. О принятии административного искового заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления административный истец, орган, организация или должностное лицо, на которое возложены обязанности по исполнению судебных актов, а также иные заинтересованные лица извещаются судом, непосредственно рассматривающим административное исковое заявление.

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

11.1. Общие правила

11.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, судебного приказа, определения и постановления мирового судьи, возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

Обеспечение обращения к исполнению приговора, решения, судебного приказа, определения и постановления мирового судьи возлагается на секретаря мирового судьи, а если действующим законодательством предусмотрено их немедленное обращение к исполнению — на секретаря судебного заседания.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью суда и оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 14.5 настоящей Инструкции:

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

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

- о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства или административного судопроизводства (за исключением случаев, когда эти

обязанности исполнялись им в порядке служебного задания), свидетелям, экспертам и специалистам, участвующим в рассмотрении гражданского дела или административного дела;

о выплате денежных сумм потерпевшим, свидетелям, понятым в связи с привлечением их для участия в производстве по делу об административном правонарушении, а также экспертам, специалистам, переводчикам за работу, выполненную по поручению суда (по делам об административных правонарушениях) (за исключением случаев, когда эта работа входит в круг их служебных обязанностей либо когда она выполняется ими в качестве служебного задания).

Вышеназванные копии судебных актов направляются секретарем мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу Управления Судебного департамента в Курской области. Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Сопроводительное письмо (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи (исполняющего обязанности мирового судьи) и направляется в адрес Управления Судебного департамента в Курской области 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 председателем суда, в данный наряд подшиваются копии направленных судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

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

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

В случае рассмотрения гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу (ст. 153.10 ГПК РФ). Копия определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления в законную силу заверяется гербовой печатью суда и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 14.5. настоящей Инструкции.

Секретарем мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата копия определения о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу направляется в финансовую службу Управления Судебного департамента в Курской области сопроводительным письмом (форма № 69.2), оформленным за подписью мирового судьи.

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

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

Немедленному исполнению подлежит решение:

- о взыскании алиментов;
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;
- о принятии обеспечительных мер (наложение ареста на имущество, запрет регистрации документов и т.д.).

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

- не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;
- о прекращении уголовного дела в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.

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

- об оправдании лица;
- об осуждении лица без назначения наказания;
- об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;
- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, или наказания в виде лишения свободы условно.

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

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

11.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений мирового судьи устанавливается мировым судьей.

11.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть

заполнены четко и грамотно. Никакие пометки, 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.

11.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма № 45, по гражданским, административным делам - форма № 46, а также в базе данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие».

Копия частного определения (постановления), вынесенного мировым судьей при выявлении случаев нарушения законности, с сопроводительным письмом направляется в соответствующие организации или соответствующим лицам, которые обязаны в течение одного месяца сообщить о принятых мерах.

Контроль за исполнением частного определения (постановления) осуществляет помощником мирового судьи, который докладывает мировому судье не реже одного раза в месяц информацию о поступлении или непоступлении сообщения от организации или должностного лица о принятии мер по частному определению (постановлению).

Наложение на должностных лиц штрафа за несообщение о принятых мерах не освобождает их от обязанности сообщить о мерах, принятых по частному определению (постановлению) мирового судьи.

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

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

11.1.8. При приеме, учете, хранении, использовании и уничтожении бланков исполнительных листов следует руководствоваться Инструкцией об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 216.

Лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов, в аппарате мирового судьи является секретарь мирового судьи.

11.2 Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

11.2.1. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (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 кассационной инстанции обращаются к исполнению мировым судьей по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

11.2.2. 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 уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. №39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, проводившего расследование. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале № 59.

11.2.3. Копия приговора, постановления мирового судьи, вступившие в законную силу, и копия апелляционных приговора, постановления направляются (вручаются) секретарем мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата 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, постановления в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) секретарем мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или

иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (ч. 1.1 ст. 393 УПК РФ).

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

В случае принятия мировым судьей постановления 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.

11.2.4. 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 об его исполнении (форма №48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

11.2.5. 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).

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.

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 суда, две копии соответствующего постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной (осужденного).

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

11.2.6. 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 (форма № 48) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

11.2.7. Для обращения к исполнению приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного наказания 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.

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

Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению мирового судьи направляется секретарем мирового судьи для исполнения в

территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (статьи 60.1, 60.2 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации (далее - УИК РФ)).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 11.2.3 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 11.2.1 Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

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

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

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

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу (статья 187 УИК РФ, статья 12 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

11.2.12. При вынесении постановления об отмене условного осуждения и снятии судимости до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений копия постановления направляется органу, осуществляющему контроль за поведением условно осужденного, а в отношении

несовершеннолетнего осужденного, кроме того, - комиссии по делам несовершеннолетних, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

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

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

11.2.14. При назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист и распоряжение об исполнении приговора.

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

В случае назначения мировым судьей наказания в виде штрафа в порядке 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 соответствующую службу судебных приставов направляется также в суд, постановивший первый приговор с назначением наказания в виде штрафа. По поступлении данных документов судом, постановившим первый приговор с

назначением штрафа, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.

После получения мировым судьей, 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 мировым судьей, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.

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

11.2.16. 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) с приложением воинских документов.

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

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

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

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

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

в) 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.

11.2.18. 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. Секретарь мирового судьи в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительно меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства.

Соответствующие отметки делаются в журнале формы № 11.

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

С исполнительным листом направляются заверенная копия приговора (постановления, определения) либо выписка из него 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 учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

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

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

11.2.22. В случае отсутствия сведений об исполнении решения в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета из службы судебных приставов по истечении сроков, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», по решению мирового судьи дело может быть списано в архив судебного участка. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается на контроле.

Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

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

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

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

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и судебным участком не производились либо о том, что принятыми мерами имущество не 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.

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

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

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

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

11.2.25. Если приговор мирового судьи в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежащей 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 путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

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

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

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

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

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

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

г) 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 «в» настоящего пункта извещение.

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

11.2.27. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора должно проверяться секретарем мирового судьи или по указанию мирового судьи помощник ежеквартально путем направления запросов, подписанных мировым судьей, органу внутренних дел, которому поручено

производство розыска, а при длительном неисполнении (более одного года) – извещения об этом прокурора. Контроль осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

11.2.28. 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 «в», «г» пункта 11.2.26 настоящей Инструкции;

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

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

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

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

11.2.29. Секретарь мирового судьи или иной работник аппарата мирового судьи, на которого мировым судьей возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязан докладывать мировому судье о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

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

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

а) 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 обязательных

работ лишением свободы в порядке статьи 49 УК РФ и исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 УК РФ – в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

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

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

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

11.2.33. 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 ст. 393 УПК РФ (статья 446.4 УПК РФ).

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

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.

11.3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам

11.3.1. 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 секретарем мирового судьи или иным уполномоченным мировым судьей работником аппарата исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (форма № 71), и путем направления по ходатайству взыскателя (форма № 72, форма № 74) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ). Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется уполномоченным работником аппарата суда в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

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

для физических лиц - один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения; серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), для индивидуального предпринимателя также - дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

для юридических лиц - идентификационный номер налогоплательщика, либо ходатайство заявителя об истребовании таких сведений судом (статья 353 КАС РФ).

Копии определения об отмене судебного приказа направляются секретарем мирового судьи взыскателю и должнику не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 129 ГПК РФ, статья 123.7 КАС РФ).

11.3.2. Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то 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. После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, уполномоченным работником аппарата суда не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений статьи 428 ГПК РФ, статьи 353 КАС РФ о необходимости представления им в суд заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю уполномоченным работником аппарата в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) в суд с соответствующим заявлением, а в случае поступления заявления посредством почтовой связи, в том числе подачи его в электронном виде, а также нахождения дела в архиве, - направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции.

Исполнительные документы выписываются секретарем мирового судьи, подлежащие немедленному исполнению - секретарем судебного заседания.

Судебный приказ выдается взыскателю или по его письменной просьбе направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю по истечении установленного законом срока для представления должником возражений. Для предъявления к исполнению выдается (направляется) заверенный гербовой печатью и подписью мирового судьи второй экземпляр судебного приказа. В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выписывается исполнительный лист, который направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю.

11.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судебным участком на основании ходатайства (письменного заявления) взыскателя, передаются (направляются) с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

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

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

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

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

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

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

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

При обращении к исполнению секретарь мирового судьи извещает взыскателя о передаче исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов.

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

11.3.5. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником аппарата мирового судьи четко и грамотно, без помарок,

дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью мирового судьи. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

11.3.6. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 65) подшивается к гражданскому или административному делу. В базе данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» при наличии технической возможности делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

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

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

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

11.3.8. Непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

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

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

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

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

При выдаче исполнительного документа представителю, в материалы дела подшивается копия доверенности.

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

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

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

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

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

11.3.9. Гражданское или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив в случае:

если иск удовлетворен - после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя - по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с пунктом 11.3.2. настоящей Инструкции;

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

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 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 записей актов гражданского состояния.

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

11.3.10. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в судебный участок, приобщается к соответствующему делу (часть 6 статьи 47 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

11.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

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

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

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

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

В соответствии со статьей 32.14 КоАП РФ непосредственно в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел направляется заверенная печатью суда 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 14.5 настоящей Инструкции, и обязательной отметкой о вступлении в законную силу, подлежат направлению секретарем мирового судьи соответствующим сопроводительным письмом в течение трех

суток со дня их вступления в законную силу.

11.4.3. Постановления о наложении 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 (за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.3 - 1.3-3 и 1.4 ст. 32.2 КоАП РФ) либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока суд направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

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

конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 7.12 КоАП РФ) подлежат уничтожению, за исключением случаев передачи конфискованных экземпляров произведений или фонограмм обладателю авторских прав или смежных прав по его просьбе. Если указанные орудия или предметы были изъяты или арестованы (статьи 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производится мировым судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

в) о лишении прав управления транспортным средством, за исключением трактора, самоходной машины и других видов техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - соответствующими органами внутренних дел (органами государственной инспекции безопасности дорожного движения);

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - должностными лицами органов, осуществляющих 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 (в том числе маломерными);

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

о лишении права осуществлять охоту - должностными лицами органов, осуществляющих федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства 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 - территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

г) об административном аресте, административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства в форме принудительного выдворения за пределы Российской Федерации, обязательных работах или административном приостановлении деятельности - органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения (часть 2 статьи 31.6 КоАП РФ);

д) 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 - Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России данных подшивается в дело;

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

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

11.4.4. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма №54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня

поступления представления сообщить мировому судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ).

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

11.4.6. 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.

11.4.7. Оформление и сдача в архив мирового судьи дел об административных правонарушениях осуществляется по следующим основаниям:

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

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

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

4) при применении штрафа и взыскании материального ущерба - при поступлении квитанции об их уплате, или копий постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании, получении информации из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей об уплате штрафа в добровольном порядке, или при получении копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания, если срок давности исполнения наказания истек;

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

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

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

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

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

12. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым мировым судьей, в том числе в порядке исполнения приговоров

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам, производятся по общим правилам, изложенным в настоящей Инструкции, с соблюдением нижеследующих особенностей.

12.1. По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и 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 разделов 3, 9 настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

12.2.1. Регистрация поступивших материалов о наложении денежных взысканий и штрафов, производится в соответствующем журнале в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, с присвоением цифрового индекса «8».

12.2.2. При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, направляется повестка (форма №28).

Копии постановления, независимо от характера принятого мировым судьей решения, направляются лицу, о наказании которого ставился вопрос.

При вынесении постановления о наложении денежного взыскания (в случае предоставления судом отсрочки либо рассрочки - по истечении установленного мировым судьей срока) его копия с отметкой о вступлении в законную силу передается для принудительного исполнения в службу судебных приставов-исполнителей по месту жительства привлеченного к ответственности лица, по месту его работы или месту нахождения его имущества.

Производство считается окончанным после добровольной уплаты наложенного взыскания или при поступлении копии судебного постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о произведенном принудительном взыскании.

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

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

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

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

Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам (форма №13).

12.2.3. Определения о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ, статей 122, 123 КАС РФ, статей 117, 118 УПК РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их законную силу, если штраф не уплачен добровольно. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

12.2.4. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским, административным или уголовным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» и журнале формы №13,14.

12.3. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

Секретарь мирового судьи регистрирует поступающие материалы в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в базе данных ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие», проверяет наличие документов, приложенных

к представлению (ходатайству), проставляет штамп с указанием даты и времени поступления материалов, свою подпись, после чего передает мировому судье.

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

12.3.3. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4».

12.3.4. На поступившие и зарегистрированные представления и ходатайства заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия представления или ходатайства к производству (например: 4-2/2024, где 4 – материал, поступивший в порядке исполнения приговоров, 2 – порядковый номер дела, 2024 – соответствующий год).

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

Поступившие на судебный участок представления и ходатайства подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в судебный участок, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время поступления материала).

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

13.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по постановлению мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18 октября 1989 г. № 34/15, Положением о порядке передачи на реализацию предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, и их уничтожении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 г. № 848, Правил 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. № 1589, а также настоящей Инструкцией.

13.2. При поступлении на судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами секретарь 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 секретарь 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 мировым судьей, секретарем мирового судьи и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело на судебный участок.

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

На упаковке указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации – номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств (форма № 55).

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

13.3. 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 мировым судьей, секретарем мирового судьи и лицом, доставившим дело на судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

13.4. Учет вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в судебном участке - в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище, сейфе), ведется секретарем мирового судьи, который также ответственен за правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи (далее - ответственный работник аппарата суда). При этом мировой судья при отсутствии секретаря мирового судьи самостоятельно определяет порядок его замещения.

После регистрации уголовного дела с учетом положений настоящей Инструкции поступившие с ним вещественные доказательства регистрируются в журнале учета вещественных доказательств, а также о них делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» ГАС «Правосудие» и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка секретарь судебного заседания оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1.

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

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

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

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

Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55) (далее - книга учета), ведется на бумажном носителе, прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового судьи. Количество листов в журнале 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 их описанием в сопроводительных документах.

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются секретарем мирового судьи в книге учета (форма № 55)

в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

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

Секретарем мирового судьи также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) суда, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых на хранение в судебном участке.

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. № 1589.

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

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

В случае если в отсутствие секретаря 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 мирового судьи, о чем составляется акт приема-передачи, в котором перечисляются изъятые или помещенные на хранение предметы и указываются основания их изъятия или перемещения.

Акт приема-передачи передается секретарю мирового судьи для внесения соответствующих записей в книгу учета (форма № 55), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел на судебном участке.

Информация о вещественных доказательствах, находящихся на хранении в иных органах или на хранении у иных лиц, в обязательном порядке вносится в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистических карточках, в том числе и после вступления в законную силу судебного акта и обращения его к исполнению в части решения вопроса о вещественных доказательствах.

При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного суда в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 55) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судом направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного в судебном заседании в соответствии с требованиями ст. 284 УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

13.5. 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.

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.

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

1) Вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку.

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в книге учета делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии доверенности.

2) В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в суд в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.

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

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции, направляется секретарем мирового судьи по поручению мирового судьи в течение трех рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Секретарем мирового судьи в ПС ГАС «Правосудие» и учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся

вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении судом направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в суде, делаются также в книге учета (форма № 55).

13.8. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных судом орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в подразделение судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся 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 (форма № 55) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу - исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава - исполнителя и мирового судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления).

Копия сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств подшиваются в дело, и на них указываются порядковые номера листов дела, и вносится в опись дела.

В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению мирового судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится судебным приставом - исполнителем по акту, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу.

13.9. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировым судьей. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма № 55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом

(органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении.

13.10. 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, в производстве которого оно находится.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность секретарь мирового судьи.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность секретарь мирового судьи.

По указанию мирового судьи не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (форма № 55), соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата мирового судьи, ответственного за сохранность вещественных доказательств, прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи соответствие записей в книге учета (форма №55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, секретарем мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

13.11. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств – наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28,29 Федерального закона от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», постановлением Правительства Российской

Федерации от 18 июня 1999 г. № 647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным».

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

14. Порядок выдачи судебных дел и документов

14.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьей.

Судебные дела (иные материалы) выдаются по поручению мирового судьи секретарем судебного заседания для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

14.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 14.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - мировой судья исполняющий его обязанности, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии уполномоченного на то работника аппарата мирового судьи в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный мировым судьей работник его аппарата в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма №62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкции, с изъятиями определенными мировым судьей в соответствии с процессуальным законодательством.

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

14.4. 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 по поручению мирового судьи секретарем мирового судьи на основании их 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 мировым судьей и гербовой печатью мирового судьи.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи, могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения мирового судьи в законную силу (ст. 72 ГПК РФ).

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

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

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется мировым судьей.

Выдаваемые мировым судьей копии судебных актов (приговор, решение, определение, судебный приказ, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря мирового судьи либо иного уполномоченного 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) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов на бумажном носителе осуществляется секретарем мирового судьи (по делам, находящимся в производстве – секретарем судебного заседания). В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах

скрепления накладывается наклейка (при использовании степлера – перекрывающая скобу на лицевой стороне документа; при прошивании нитью – закрывающая оба конца нити) с заверительной надписью мирового судьи «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (форма №66) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа, подпись мирового судьи 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 секретарем мирового судьи делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником 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), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

14.6. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (пункт 13 части 4 статьи 47, пункт 7 части 1 статьи 53 УПК РФ); потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);

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

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);

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

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами

прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

лицам, участвующим в административном деле.

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

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

14.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 14.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

При выдаче судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий применяются положения соответствующей инструкции, утверждаемой приказом Управления.

15. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи

15.1. Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи по основаниям и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132- I «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.).

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

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

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

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

Замещающий мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

15.3. Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема посетителей замещающим мировым судьей на данном судебном участке и другие необходимые сведения размещаются на информационном стенде судебного участка, а также на официальной странице судебного участка в сети Интернет.

15.4. Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

15.5. В журналах формы № 1 «Журнал учета входящей корреспонденции», формы № 1-а «Журнал учета исходящей корреспонденции», формы № 2 «Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании», формы № 5.1 «Журнал учета заявлений по делам частного обвинения», формы № 6.1 «Журнал учета определения по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству», формы № 44-а «Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию», формы № 50 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям», в первый и последний день исполнения обязанностей работником аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

15.6. Получение замещающим судьей от работника аппарата отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению, а также их возврат работнику аппарата отсутствующего мирового судьи фиксируется в соответствующем журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье.

15.7. Все предусмотренные правилами делопроизводства статистические отчеты за отчетный период составляются по судебному участку исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка.

Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по оконченным производством делам может проставляться штамп, предусматривающий заполнение сведений о периоде исполнения обязанностей, фамилии и инициалах замещающего мирового судьи.

15.8. Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего судьи, направляются для апелляционного рассмотрения в районный суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

15.9. В последний день исполнения обязанностей помощник мирового судьи или секретарь мирового судьи составляет справку о количестве дел, рассмотренных замещающим мировым судьей, которая подписывается составившим ее работником аппарата отсутствующего мирового судьи и замещающим мировым судьей. Если период исполнения обязанностей был продолжительный, и документооборот в этот период был значителен, то указанная справка составляется отдельно по категориям дел.

Экземпляры данной справки не позднее пяти дней с момента окончания периода замещения направляются в соответствующий районный суд.

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

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 действующим законодательством 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 действующим законодательством 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.

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

(полное наименование судебного участка)

АКТ
об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях

" __ " _____ 20__ г.

Работники аппарата мирового судьи _____
(наименование суда, должности, фамилии, инициалы)

_____ свидетельствуют нижеследующее.

В _____ поступило _____
(наименование судебного участка) (письмо, бандероль, посылка и т.п.)

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

с исходящим регистрационным N _____ 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
к Инструкции по судебному
делопроизводству в аппарате мирового
судьи Курской области

(наименование судебного участка)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. мирового судьи)

(подпись)

« » _____ 20__ год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

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

Должность лица, ответственного за
составление номенклатуры

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

от _____ № _____

Наименование должности
(лица, ответственного за архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения

от _____ № _____

Председатель экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

***Не реже одного раза в 5 лет**

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

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году на судебном участке мирового судьи**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Должность лица, ответственного за
составление номенклатуры

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговые сведения, переданные в ведомственный архив

Должность лица, передавшего
сведения

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

Форма № 1

**Журнал
учета входящей корреспонденции**

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

" _ " _____ 20__ г.
(дата поступления корреспонденции
на судебный участок пишется
с названием месяца прописью)

Форма № 1-а

**Журнал
учета исходящей корреспонденции**

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

Форма № 2

**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 рассмотре- ния	Дата сдачи дела секретарю судебного участка	Расписка секретаря мирового судьи в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 3

Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)

№ п/п	Адресат	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	№ заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 4

**Разносная книга
для местной корреспонденции**

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

Форма № 5-а

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

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

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

N п/п	Дата поступле ния заявлени я	Порядо к поступл ения *	Ф.И.О. лица, подавшег о заявление	Ф.И.О. мирово го судьи, кото ро му подано заявлен ие	Дата подачи заявлен ия мирово му судье	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема**	Срок для исправ ления недоста тков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно***	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* По почте - 1; на личном приеме - 2.

**Возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями - 1; принято к производству - 2.

*** Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

Форма № 6-а

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) исковым заявлениям, исковым административным заявлениям до принятия их судьями к своему производству

№ поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы)*	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема**	Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	№ гражданского дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* - по почте

- на личном приеме

** - об отказе в приеме заявления

- о возвращении заявления

- об оставлении заявления без движения

Алфавитный указатель к административным делам

Административный ответчик	Административный истец	Сущность административного искового заявления	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 7-а

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

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

Форма № 8

Журнал

**учета ходатайств о реализации, об утилизации
или уничтожении вещественных доказательств**

№ п/п	№ уголовног о дела, Ф.И.О. подозрева емого, обвиняемо го	Наименование органа, обратившегося с соответствую щим ходатайст вом	Наименова ние веществен ного доказатель ства с указание м п.п. и п. ст. 82 УК РФ	Место хранения вещественно го доказательст ва	Дата поступлени я ходатайст ва в суд	Краткое содержание ходатайст ва	Ф.И.О. судьи, рассмотре вшего ходатайст во	Дата и результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено, отозвано/ возвращено)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров
(единая форма журнала)**

№ материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрение 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 апелляционной инстанцией	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
						посту	рассм										вступления в силу	обращено к исполнению	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

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;
- отказано, возвращено – 3;
- прекращено производством – 4.

**Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом
в порядке исполнения приговоров**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед мировым судьей вопроса	Раздел и порядковый № материала по журналу формы №9	Для осужденного данным судом – № дела по учетно- статистической карточке
1	2	3	4	5

**Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров
В отношении лиц, отбывающих лишение свободы**

№ материала				Сведения об осужденном		Даты		Правовое основание (ст. УИК РФ) ⁴	Содержание представле-ния ⁵	Возмещен вред, причиненный преступлением ⁶	Заболевание ⁷	Характер постановления суда ⁸	Поступила жалоба	Дата рассмотрения в апелляционной инстанции	Возвращена мировому судье	Дата		Списано в архив (дата, № по описи)
1	2	3	4	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолет ний) ст. УК РФ	Орган, внесший представление	Передано мировому судье									вступило в законную силу	обращено к исполнению	
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

⁴ УИС – уголовно-исполнительная система;
ИК – исправительная колония;
УИК – уголовно-исполнительный кодекс.

⁵ Условно-досрочное освобождение – 1;
досрочное освобождение с заменой лишения свободы
исправительными работами – 2;
досрочное освобождение по болезни, инвалидности – 3;
перевод в УИС – 4;
о назначении лечения – 5;
о прекращении лечения – 6;
о продлении лечения – 7.

⁶ Ущерб возмещен полностью – 1;
ущерб возмещен частично – 2;
ущерб не возмещен – 3;
нет ущерба – 4.

⁷ Алкоголизм – 1;
наркомания – 2;
токсикомания – 3;
СПИД – 4;
венерологическое заболевание – 5;
туберкулез – 6;
другое заболевание – 7.

⁸ Удовлетворено – 1;
отклонено – 2;
возвращено без рассмотрения – 3.

**Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров
В отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора
(отбывания наказания)**

№ мате- риала	Сведения об осужденном						Орган, внесший представление, ходатайство	Даты		Рассмотрение с применением ВКС, АЗ/ВЗ ¹	Содержание представления, ходатайства*	Результат рассмотрения			Даты		Списано в архив
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	пол	вид отложенного наказания (лишение свободы, исправительные работы)	срок наказания по приговору	срок отсрочки (испытательный срок)		поступления на судебный участок	рассмотрения мировым судьей			удовлетворено	отказано	отозвано, прекращено	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

¹ ВСК – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

* Условное осуждение (ст. 73, 74 УК РФ):

об отмене или продлении условного осуждения (ст. 74 УК РФ) - 1;

об отмене или дополнении ранее установленных для условно осужденного обязанностей (ч. 7 ст. 73 УК РФ) – 2.

Освобождение от наказания:

об условно-досрочном освобождении от наказания – 3;

об отмене условно досрочного освобождения от наказания (ч. 7 ст. 79 УК РФ) – 4.

Отсрочка отбывания наказания (ст. 82, 82.1 УК РФ):

о предоставлении отсрочки – 5;

об отмене отсрочки и направлении для отбывания наказания (ч. 2 ст. 82, ч. 2 ст. 81.2 УК РФ) – 6;

об освобождении от отбывания наказания – 7;

вид наказания заменен более мягким – 8.

**Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров
В отношении осужденных к исправительным работам**

№ мате- риа- ла	Сведения об осужденном				Даты		Содержание представления*	Рассмотрение с применением ВКС, АЗ/ВЗ ²	Результат рассмотрения представления ¹	Возмещен вред, причиненный преступлением ³	Возмещен вред, причиненный преступлением ³	Дата обращения к исполнению	Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И .О.	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. У К Р Ф	орган, внесший представление	поступления на судебный участок	рассмотрения мировым судьей							уплачено добровольн о	взыскано принудител ьно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

* Освобождение от наказания:
по болезни – 1;
в связи с изменением обстановки – 2.

¹ Удовлетворено – 1;
отклонено – 2;
прекращено – 3.

* Освобождение от наказания, отмена или продление испытательного срока:
ст. 80.1 УК РФ в связи с изменением обстановки – 1;
ст. 81 УК РФ болезнь осужденного, препятствующая отбыванию наказания – 2;
ч. 3 ст. 82 УК РФ освобождение от наказания либо замене части наказания более мягким видом наказания со снятием судимости – 3;
ч. 1 ст. 74 УК РФ об отмене испытательного срока со снятием судимости или сокращении срока отсрочки отбывания наказания – 4;
ч. 2 ст. 74 УК РФ продление испытательного срока – 5;
ч. 2.1,3,4 ст. 74 УК РФ об отмене условного осуждения и исполнении наказания – 6;

² ВСК – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

³ Ущерб возмещен полностью – 1;
ущерб возмещен частично – 2;
ущерб не возмещен – 3;
нет ущерба – 4.

**Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров**

В отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ

№ мате- риала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты		Содержание представления ¹	Возмещен вред, причиненный преступле- нием ²	Результат	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ		поступления на судебный участок	рассмотрения мировым судьей				обращено к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1 Об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа - 1;
об установленном судом сроке уплаты штрафа - 2;
о замене другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа - 3;
загладить нанесенный вред - 4;
лишение права - 5;
конфискация имущества после исполнения приговора (№ дела) - 6.

2 Ущерб возмещен полностью - 1;
ущерб возмещен частично - 2;
ущерб не возмещен - 3;
нет ущерба - 4.

3 Удовлетворено - 1;
отклонено - 2.

**Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров
Иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров**

№ мате- риала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты		Рассмотрение с применением ВКС, АЗ/ВЗ1	Содержание представления 2	Возмещен вред, причиненный преступле- нием3	Результат рассмотрения 4	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ		поступления на судебный участок	рассмотрения мировым судьей					обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

2 Приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного - 1;
приговор отсрочен исполнением по беременности или наличия малолетних детей у осужденной - 2;
приговор отсрочен исполнением, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников - 3;
назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам - 4;
приговор не приведен в исполнение за истечением сроков давности - 5;
приговор не приведен в исполнение в связи с отменой, изменением закона - 6;
сомнения, неясность при исполнении приговора - 7;
освобожден от наказания по амнистии - 8;
снижено наказание по амнистии - 9;
освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона - 10;
снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона - 11.

3 Удовлетворено - 1;
отклонено - 2.

4 Ущерб возмещен полностью - 1;
ущерб возмещен частично - 2;
ущерб не возмещен;
нет ущерба - 4.

Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Категория дела *	Дата вынесения определения	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения **
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- * - уголовное;
 - об административном правонарушении.
- ** - исполнено;
 - не исполнено.

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

№	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Ст. УК РФ (для совершивших общественно опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления на судебный участок	Дата рассмотрения мировым судьей	По закону о психиатрической помощи			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)
освидетельствовани е без согласия лица	недобровольная госпитализация	продление недобровольной госпитализации	лечение заболевшего		об изменении вида лечения	о прекращении лечения	вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение											
			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.

Форма № 11-а

**Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом
в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами**

Ф.И.О. больного	Характер поставленного перед судом вопроса	№ материала	Для поступивших повторно - № материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 11-6

**Журнал (реестр) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом
меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа**

№ п/п	№ уголовного дела (материала)	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Ст. УК РФ	Дата поступления ходатайства в суд	Дата рассмотрения, Ф.И.О. мирового судьи, рассмотревшего ходатайство	Результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено)	Отметка о направлении и распоряжения об исполнении	В случае отмены постановления в порядке ст. 446.5 УПК РФ указывается дата отмены и дата направления материала руководителю следственного органа или прокурору	Списано в архив (дата, № по описи), основания списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам**

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения *	Орган, составивший протокол (для мирового судьи - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мировым судьей решения**	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы ***	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения пр-ва мировым судьей (в отд. суд. заседании)					вступления в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к угол. 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

* - неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;

- нарушение порядка в судебном заседании (ст.117 УПК РФ) - 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;

*** - оставлена без удовлетворения - 1;

- отклонена - 2;

- удовлетворена - 3.

Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам

№ дела	№ гражданского дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба				Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления к мировому судье	рассмотрения мировым судьей			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Журнал учета штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений

№ п/п	№ исполнительного производства	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполне ния	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложен ного штрафа	Подана просьба		Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (представления)	Даты			Сумма погашенного штрафа		Возбуждено уголовное дело за неисполнение решения (дата, №)	Списано в архив (дата, № по описи)
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения мировым судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления мировому судье	рассмотрения судьей			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. мирового судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению	Дата рассмотрения заявления	Рассмотрение с применением ВКС, АЗ/ВЗ ¹	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы в апелляционной инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения мировому судье	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 ВСК – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

Примечание:

Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

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.

Материалы, разрешаемые судом при применении КоАП РФ:

материалы, связанные с исполнением административных наказаний (ст. 31.8 КоАП РФ)

Обложка

(субъект Российской Федерации)

(наименование судебного участка мирового судьи)

Уголовное

Гражданское,
Административное
дело

Дело № _____

По обвинению

иску (заявлению),
административному
исковому заявлению

1 инстанция

2 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

Поступило _____
Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

Хранить _____
(срок хранения в годах, до какого года хранить)

Форма № 19

Справочный лист

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

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья _____

« ____ » _____ 20__ г.

Обложка

(субъект Российской Федерации)

(наименование судебного участка мирового судьи)

Дело _____ №

Материал

(наименование дела или материала)

(фамилия, имя, отчество осужденного или лица, привлеченного к ответственности)

Поступило _____

Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

Хранить _____
(срок хранения в годах, до какого года хранить)

**Журнал учета
дел и материалов, переданных судом на рассмотрение комиссией
по делам несовершеннолетних**

№ п/п	Регистр. № угол., гражд., адм. дела, производства, по которому принято решение о передаче	Ф.И.О. правонарушителя (ответчика)	Ф.И.О. потерпевшего, заявителя, истца	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КРФоАП), предмет гражданско- правового спора)	Даты				Характер мер воздействия, принятых по материалам, направленным судом	Снято с контроля (дата)
					вступления в силу судебного решения	направления материалов по принадлежности	направления напоминаний при непоступлении сообщения о результатах	поступления сообщения о результатах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Журнал учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер
воспитательного воздействия,
об освобождении несовершеннолетнего от наказания**

№ п/ п	Регистр. № уголов- ного дела	Ф.И.О. обвиняемо го	Ф.И.О. потерпевше го	Характер обществе нно опасного действия (ст. УК РФ)	Дата поступлени я дела в суд	Дата рассмот- рения судом	Результат	Дата вступления в силу судебного решения	Назначенн ые меры	Лицо (орган), осуществл яющее надзор и контроль	Дата направлен ия материалов по принадлеж ности	Наименова ние спец. учреждени я	Срок пребывани я	Снято с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке,
установленном уголовно-процессуальным и
гражданско-процессуальным законодательством**

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности	Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/ п	Дата посту плени я	Форма поданно го обраще ния (письме нная или устная)	Наименова ние заявителя обращения (Ф.И.О. физическог о лица или должностн ого лица либо полное наименова ние юридическ ого лица)	Наимено вание рассмат риваемо го дела, Ф.И.О. мировог о судьи, регистр ационн ый номер дела	Краткое содержание обращения	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте судебного участка в сети Интернет		
						кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальн ом обращении	Дата размещения информации	Примечание
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 подсудим __, дата рождения)

проживающ _____ по

адресу: _____

_____, даю настоящую подписку

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)

в том, что до окончания

(судебного разбирательства)

_____ по уголовному делу по обвинению меня в совершении преступления (ний), предусмотренного (ных)
_____ УК РФ, обязуюсь не

покидать

постоянное или временное место жительства без разрешения

(кого именно)

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.

Подсудимый _____

(подпись)

Подписку отобрал _____

(должность, фамилия)

Подписка о личном поручительстве

город _____

« ____ » _____

20 ____ г.

(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся

(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий

(должность, место работы поручителя)

проживающий _____

предъявивший паспорт серии _____ номер _____

выданный _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ отделением

милиции _____

города _____ и _____

(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий

(должность, место работы поручителя)

проживающий _____

предъявивший паспорт серии _____ номер _____

выданный _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову к мировому судье подсудимого _____, проживающего
(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного

(фамилия, имя, отчество подсудимого)

_____ в совершении преступления,
предусмотренного _____

_____, мы поставлены в
известность.

(статья УК РФ)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК РФ ответственность поручителей
в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____
или уклонения от явки в суд. _____ (фамилия, имя, отчество)

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял _____

(должность, фамилия)

Протокол о принятии залога

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мировой судья судебного участка

в соответствии с постановлением от « ____ » _____ 20 ____ г. об изменении (избрании) подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____

(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит залога с гражданина (юридического лица)

проживающего (Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица) 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 мирового судьи либо совершения им нового преступления мне разъяснены _____

(подпись залогодателя)

Мировой судья

Залогодатель

Судебный пристав-исполнитель

Секретарь

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда

_____ вызывает Вас в качестве

_____ подсудимого к _____ час.

_____ 20__ г.

Кому

_____ по делу _____

_____ по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин мировой судья на основании ст. 247 УПК РФ вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Третья страница
Уголовное дело № _____

Подлежит возврату в суд

Расписка

Повестку на имя _____ о
явке
к мировому судье судебного участка _____ 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: Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

3. _____ Повестка _____ не _____ вручена _____ вследствие

Лицо, _____ осуществляющее доставку _____ (вручение) _____ письменной _____ корреспонденции

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 мировому судье.

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 мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда

_____ вызывает Вас в качестве

_____ к _____ час.

_____ 20__ г.

Кому

_____ по делу _____

_____ по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

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

В случае неявки без уважительных причин мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК РФ.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о

явке

к мировому судье судебного участка _____ 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: Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

3. _____ Повестка _____ не _____ вручена _____ вследствие

Лицо, _____ осуществляющее доставку _____ (вручение) _____ письменной _____ корреспонденции

**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 мировому судье.

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 мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда

вызывает Вас в качестве истца

(ответчика)

Кому

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

и предлагает сторонам представить все
имеющиеся доказательства по делу

(ст. 56, 57 ГПК РФ)

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, мировой судья вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу мировой судья оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову мировой судья оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
явке

к мировому судье судебного участка _____ 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: Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

3. _____ Повестка _____ не _____ вручена _____ вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку ² (вручение) письменной корреспонденции

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

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 мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по административному делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда

вызывает Вас в качестве административного истца

(административного ответчика)

Кому

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Суд предлагает сторонам представить все
имеющиеся доказательства по делу
(ст. 62, 63 КАС Российской Федерации)
Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Лица, участвующие в деле, а также их представители в случаях, если представители извещены судом и (или) ведение административного дела с участием представителя является обязательным, обязаны до начала судебного

заседания известить суд о невозможности явки в судебное заседание и причинах неявки. Лица, участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным,

должны сообщить о причинах неявки в судебное заседание и представить суду соответствующие доказательства.

В случае неявки в судебное заседание без уважительных причин на лиц, участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть наложен штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 КАС Российской Федерации.

В случае повторной неявки в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенный административный ответчик, который не наделен государственными или иными публичными полномочиями и присутствие которого в судебном заседании в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть подвергнут приводу (ст. 120 КАС Российской Федерации).

В случае неявки всех лиц, участвующих в деле, надлежащим образом извещенных о времени и месте его рассмотрения, явка которых не является обязательной или не признана судом обязательной, или представителей этих лиц, суд рассматривает административное дело в порядке упрощенного (письменного) производства, предусмотренном главой 33 КАС Российской Федерации (ст. 150 КАС Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
явке

к мировому судье судебного участка _____ 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: Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

3. _____ Повестка _____ не _____ вручена _____ вследствие

Лицо, _____ осуществляющее _____ доставку _____ (вручение) _____ письменной _____ корреспонденции

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда

вызывает Вас в качестве

Кому

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК РФ).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным мировым судьей неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей.

Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК РФ).

Третья

страница

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

РаспискаПовестку на имя _____ о
явкек мировому судье судебного участка _____ 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: Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

3. _____ Повестка _____ не _____ вручена _____ вследствие

Лицо, _____ осуществляющее _____ доставку _____ (вручение) _____ письменной _____ корреспонденции

**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 мировому судье.

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 мировому судье.

Вручается адресату

**Судебная повестка
по административному делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда

вызывает Вас в качестве

Кому

к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика обязано своевременно явиться в судебное заседание.

На вызванных экспертов, специалистов, переводчиков, не явившихся в судебное заседание и не представивших сведений об уважительных причинах неявки, может быть наложен судебный штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 настоящего Кодекса, если настоящим Кодексом не предусмотрены иные последствия неявки. Повторная неявка в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенного свидетеля либо несообщение им о причинах неявки может повлечь за собой привод в порядке, предусмотренном статьей 120 КАС Российской Федерации (ст. 151 КАС Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
явке
к мировому судье судебного участка _____ 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:

Подпись получателя удостоверяю: Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

3. _____ Повестка _____ не _____ вручена _____ вследствие
Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

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.

Извещение

Мировой судья судебного участка

Куда

вызывает Вас на прием к мировому судье

Кому

к _____ час. «__» _____ 20__ г.

по адресу _____

по вопросу (заявлению, материалу) о

Секретарь судебного заседания

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой

судья

судебного

участка

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____

обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) ст. ст. _____ УК
РФ

к мировому судье к _____ часам "____" _____ 20__ г. для рассмотрения уголовного дела по
адресу: _____

Мировой судья

М.П.

----- место отрыва -----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____

получил _____

Начальник конвоя _____

"__" _____ г.
изолятора

Штамп следственного

Штамп судебного участка

Извещение

Мировой судья судебного участка _____ извещает гр.
_____, проживающего
_____, что _____ 20 ____ г.
в _____ часов мировым судьей в помещении, находящемся по адресу
_____ слушается _____ дело

Мировой судья

Поручение о вручении документа

_____ (дата, номер направляемого поручения)
_____ (в ответе ссылаться на этот номер и дату)
_____ (место составления поручения)
В соответствии с _____ (название договора)
_____ (наименование учреждения, от которого исходит поручение)
просит _____ (наименование учреждения, к которому обращено поручение)
вручить _____ (точное наименование документа, подлежащего вручению)
гражданину _____ (фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)
и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа необходимо произвести в связи с
_____ (наименование дела, описание состава преступления и его квалификация)
Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание
истца _____
ответчика _____
обвиняемого _____
подсудимого _____
осужденного _____
Фамилии и адреса их уполномоченных _____

Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства или путем передачи получателю, если он согласен добровольно их принять. Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается) *.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

* Ненужное зачеркнуть.

Подпись мирового судьи

Печать

Список
дел, назначенных к рассмотрению мировым судьей судебного участка

_____ Курской
области
на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, административного истца, ответчика, административного ответчика, предмет и сущность иска, административного иска, ст. УК РФ, КоАП РФ, КАС РФ)	Место рассмотрения
1	2	3	4

Начальнику следственного изолятора № ____

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

_____ для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) к мировому судье для продолжения рассмотрения дела на « ____ » _____ 20 ____ г. к « ____ » часам по адресу: _____

Мировой судья

Секретарь судебного заседания

Подписка

« ____ » _____ 20 ____ г. Я, _____

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)
 работающий _____

 (адрес предприятия)
 проживающий _____
 осужденный « ____ » _____ 20 ____ г. по ст. _____ УК РФ к
 _____ исправительных работ с удержанием _____ процентов от моего заработка,
 _____ (срок)
 даю настоящую подписку мировому судье судебного участка _____

 (наименование судебного участка)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем мировой судья может заменить эту меру наказания ограничением свободы, арестом или лишением свободы.

Осужденный _____ (фамилия)
 _____ (подпись)
 Подписку отобрал _____ (подпись)
 _____ (фамилия, должность) « ____ » _____ 20 ____ г.

Подписка

« ____ » _____ 20 ____ г. Я, _____

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)
 работающий _____

 (адрес предприятия)
 проживающий _____
 даю настоящую подписку мировому судье судебного участка _____

 (наименование судебного участка)

в том, что мне предложено в срок _____ после вступления судебного акта в законную силу добровольно оплатить сумму штрафа _____, соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.), представить мировому судье. Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока он будет взыскан в принудительном порядке.

_____ (фамилия)
 _____ (подпись)
 Подписку отобрал _____ (подпись)
 _____ (фамилия, должность) « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание заявления (какое право нарушено - на судопроизводство в разумный срок или право на исполнение судебного акта в разумный срок)	Дата направления в вышестоящи й суд	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам**

№ п/ п	№ угол. дела	Ф.И.О. миров ого судьи	Ф.И.О. осужденных	Стать я УК РФ	Краткое содержание определения (постановлен ия)	Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
						вступления в силу	направления по принадлежн ости		напоми ания о выполне нии	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Журнал
учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам, административным делам**

№ п/п	№ гражданского дела, административного дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика, административного ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постановления)	Дата		Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Дата				Примечание
							вступления в силу	направления по принадлежности		напоминания о выполнении	получения сообщения о	проверки исполнения судом	снятия с учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9						

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

Приговор мирового судьи судебного участка _____
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(полное наименование судебного участка и ФИО мирового судьи)
в отношении _____
(Ф.И.О., год рождения)
осужденного по ст. _____ УК РФ, вступил в законную
силу « ____ » _____ 20 ____ г. и подлежит немедленному исполнению.
Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья

Секретарь судебного заседания

**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 _____
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
в отношении _____
(Ф.И.О., год рождения)

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

Судебному приставу-исполнителю сообщить в суд об исполнении постановления (определения) суда
об оплате судебного штрафа в установленный судом срок либо при отсутствии сведений об уплате должником
соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением) суда срок направить в суд
представление об отмене указанной меры уголовно-правового характера и о решении вопроса о
привлечении лица к уголовной ответственности (статья 103.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. №229-
ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Мировой судья

Секретарь мирового судьи

Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу « ____ » _____ 20 ____ г.
приговор мирового судьи судебного участка _____
от « ____ » _____ 20 ____ г. в отношении осужденного _____

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на « ____ » листах.

Мировой судья

Секретарь судебного заседания

Военному комиссару _____
района (города)

Мировой судья судебного участка

(наименование судебного участка)

сообщает, что приговор от « ____ » _____ 20 ____ г.
в отношении

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

_____ осужденного по _____ к

(статья УК РФ)

(мера наказания)

вступил в законную силу _____.
(дата)

Приложение: на ____ л.

М.П.

Мировой судья

Секретарь судебного заседания

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

№ п/п	Уникальный номер исполнитель- ного документа	Вид исполни- тельного докумен- та	№ бланка исполнительн ого документа (дубликата исполнительн ого листа)	Кем выдан исполнительн ый документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнитель ный документ	Даты		Способ передачи (направления), взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ¹
						вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта	выдано на руки		направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)		наименование подразделения службы судебных приставов	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	15	16	17

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»).

**Алфавитный указатель
к реестру выданных (направленных) исполнительных документов**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного документа
1	2	3	4	5

**Журнал
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных
издержек за счет средств федерального бюджета**

№ п/ п	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводс тва, которому подлежат выплате денежные суммы, его процессуально е положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченно го работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения)	Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления на оплату и направлении (выдаче) ему копии постановления	
							Дата направления	Реквизиты исходящего (сопроводитель ного) письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении**

Мировой судья судебного участка

Куда

вызывает Вас в качестве лица, в отношении

которого ведется производство по делу об _____ Кому

административном правонарушении

_____ к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, обязано явиться по вызову к мировому судье.

В случае уклонения от явки по вызову мирового 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 _____ к _____ мировому _____ судье

_____ 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: Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

3. _____ Повестка _____ не _____ вручена _____ вследствие

Лицо, _____ осуществляющее _____ доставку _____ (вручение) _____ письменной _____ корреспонденции

**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 мировому судье.

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 мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении**

Мировой судья судебного участка

Куда

вызывает

Вас

в

качестве

Кому

_____ к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 КоАП РФ).

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
явке _____ к _____ мировому _____ судье

_____ на « ____ » _____ 20

____ г.

получил « ____ » _____ 20 ____ г.

1.

Лично

(подпись адресата)

2.

Для

передачи

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

3.

Повестка

не

вручена

вследствие

_____ Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции

**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 мировому судье.

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 мировому судье.

Журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
						вступления в силу	направления по принадлежности		Напоминания о выполнении	Получения сообщения о принятых мерах	Проверки исполнения судом	Снятия с учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, 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,
 лица,
 передавшего (выдавшего)
 вещественные доказательства)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что _____
(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы
и фамилии членов комиссии)

передал, а _____
(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы
и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному
предпринимателю - наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы,
фамилия индивидуального предпринимателя)

принял _____
(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных
доказательств, их количество, вес,

объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица,
лица,
передавшего
вещественные доказательства)

« ____ » _____ 20 ____ г.
г.

(подпись, инициалы, фамилия
принявшего
вещественные доказательства)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма № 55.3

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

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 56

Заверительная надпись на наряд, журнал

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

Секретарь мирового судьи _____
(подпись) (фамилия)

Форма № 57

Утверждаю
Мировой судья судебного участка

**Опись № _____ дел и других документов, переданных в архив судебного участка
за _____ год**

№ п/п	Индекс наряда или № дела	Заголовки нарядов и дел	Количество томов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в опись включено:

Дела сдал: _____
(должность и подпись)

Дела принял: _____
(должность и подпись)

20 ____ г.

« ____ » _____

Карточка выдачи нарядов, журналов

Наряд (журнал) № _____ за 20____ г., инв. № _____
 Название _____

Дата выдачи	На скольких листах (страницах)	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

**Журнал
 учета статистических карточек по единому учету преступлений
 формы №6 о результатах рассмотрения уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления дела в суд	№ уголовного дела, присвоенный в суде	Дата вступления в законную силу судебного решения	Должность, фамилия отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, полный адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Извещение
 о принесении апелляционной жалобы/представления прокурора**

1. Сообщаю, что « ____ » _____ 20____ г. подана апелляционная жалоба/принесено представление прокурора

_____ (указать, кем подано представление/жалоба)
 на приговор (постановление) /решение

от « ____ » _____ 20____ г. по гражданскому/уголовному делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную жалобу/представление прокурора с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, мировому судье _____ в суд срок до « ____ » _____ 20____ г.

(указать наименование судебного участка)

3. Копия апелляционной жалобы/представления прокурора прилагается.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Мировой судья

**Извещение
о принесении частной жалобы/представления прокурора**

1. Сообщаю, что « ____ » _____ 20__ г. подана частная жалоба/представление прокурора

_____ (указать, кем подано представление/жалоба)
на определение (постановление)

от « ____ » _____ 20__ г. по гражданскому/уголовному/административному 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, мировому судье _____ в суд срок до « ____ » _____ 20__ г.

(указать наименование судебного участка)

3. Копия частной жалобы/представления прокурора прилагается.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Мировой судья

**Сопроводительное письмо
о направлении дела в апелляционную инстанцию**

В _____ суд Курской области.

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по представлению/жалобе уголовное/гражданское/административное дело № _____

уникальный идентификатор дела (УИД) _____.

Осужденный(ые) _____ находится (находятся) под стражей в _____, проживает(ют) по адресу _____

и с _____ числится за _____ судом.
(число, месяц, год)

Приложение: дело № _____, УИД _____ на ____ листах.

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 _____ суд Курской области.

Направляю для рассмотрения гражданское(административное) дело, сформированный материал № _____
(номер дела (УИД), номер производства)

с частной жалобой/представлением

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

1. Копия сопроводительного письма о направлении в суд апелляционной инстанции материала с частной жалобой/представлением (за исключением определений, указанных в части 3 статьи 333 ГПК РФ) направляется также лицам, участвующим в деле.

2. Разъясняется, что частная жалоба, представление рассматриваются в суде апелляционной инстанции без извещения и вызова лиц, участвующих в деле.

Приложение: дело (сформированный материал) № _____ на _____ листах.

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

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 мирового судьи, 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

от

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность
и полномочия)
, проживающего по адресу:

номер контактного телефона

**Заявление
о выдаче копии судебного акта**

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов

(указание наименование и реквизиты судебного акта)
по делу/материалу

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):

Дата «___» _____ 20___ г.

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

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего судебное дело, дата)

РАСПИСКА

Я,

(Ф.И.О.)
проживающий _____ по _____ адресу:

(указать фактическое место жительства, номер
домашнего, сотового и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом « ____ » _____ 20 ____ г. по статье _____ УК
РФ

к лишению свободы сроком на ____ с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю
настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу
самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по
адресу: _____, в срок до
_____ для получения предписания о самостоятельном направлении к
месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в
колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в
срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения
предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании
срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает
решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под
конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78
УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата суда, отобравшего
расписку, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий _____ по _____ адресу _____,
(указать фактическое место жительства,
номер домашнего, сотового и рабочего телефона)

осужденный (ая) судом «____» _____ 20____ г. по статье _____ УК РФ к
принудительным работам на _____ с отбыванием наказания в
исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь 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.

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адресата: подразделения службы
судебных приставов, налогового органа, банка,
кредитной и иной организации,
государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ по делу № _____, на основании
решения _____ от
_____ 20 _____ г., вступившего в законную силу _____ 20 _____ г.,

_____ (наименование суда)
по _____ иску _____ (заявлению)

_____ (наименование/Ф.И.О. взыскателя)

на сумму _____
рублей.

(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ на _____ листах.

Мировой судья

Форма № 66

**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ
ОФОРМЛЕНИИ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

1 Наименование судебного участка

пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов
подпись _____

Форма № 67

**Штамп «КОПИЯ ВЕРНА»
для заверения соответствия копии судебного акта подлиннику**

«КОПИЯ ВЕРНА»
подпись мирового судьи _____
Наименование должности уполномоченного работника аппарата мирового судьи _____
(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 _____ г.

(размер 65 x 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 суда, выдавшего электронный носитель, дата)

**Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) суда (судьи)
на оплату процессуальных издержек**

Управление Судебного департамента
в Курской области

Направляются копии определений (постановлений) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от « ____ » _____ 20 ____ г., по делу _____

(гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____,

(кому, процессуальное положение)
в сумме _____ рублей.
2. Постановление (определение) от « ____ » _____ 20 ____ г., по делу _____

(гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____,

(кому, процессуальное положение)
в сумме _____ рублей.
3. Постановление (определение) от « ____ » _____ 20 ____ г., по делу _____

(гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____,

(кому, процессуальное положение)
в сумме _____ рублей.

Приложение: ____ на ____ листах.

Мировой Судья