КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27 октября 2026 года № 154

г. Саратов

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи Саратовской области

В соответствии с Положением о комитете по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 9 апреля 2009 года № 134-П «О реорганизации управления по обеспечению деятельности мировых судей Правительства Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству мирового судьи Саратовской области.

2. Отделу организационно-правовой работы управления кадровой, правовой и организационной работы комитета обеспечить направление копии настоящего приказа:

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня первого официального опубликования.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета **А.И. Васильев**

Приложение
к приказу комитета
по обеспечению деятельности
мировых судей
Саратовской области
от 24 октября 2026 года № 154

СОГЛАСОВАНО
Председатель Саратовского
областного суда
О.М. Ляпин

ИНСТРУКЦИЯ
по судебному делопроизводству мирового судьи Саратовской области

Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи Саратовской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства путем унификации документооборота, установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов.

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

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

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

1.1 Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников судебных участков мировых судей Саратовской области.

1.2. Инструкция разработана на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», с учетом положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от

29.04.2003 № 36, Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, разработанных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и одобренных Советом судей Российской Федерации постановлением от 20.10.2016 № 390, Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.07.2026 № 221, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства.

Процессуальные документы оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

Организационно-распорядительные документы мирового судьи 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».

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

1.4. Мировой судья контролирует выполнение всеми работниками судебного участка требований настоящей Инструкции, руководит делопроизводством и отвечает за его состояние, а именно: контролирует сроки прохождения дел и материалов, своевременность обращения к исполнению вынесенных судебных решений, правильность ведения журналов и др. Мировой судья дает разрешение на выдачу или направление по запросам компетентных органов судебных дел, иных материалов и документов, утверждает номенклатуру дел, а также осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников судебного участка.

Права, обязанности и ответственность работников судебного участка определяются должностными регламентами, утвержденными председателем комитета по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области (далее – председатель комитета).

Номенклатура дел и нарядов, которые ведутся на судебном участке, формируется в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242, Примерной номенклатурой дел и нарядов, образующихся в деятельности мировых судей.

2. Порядок приема посетителей

2.1. Прием граждан производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденными приказом мирового судьи на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.11.2019 № 263.

2.2. Прием посетителей работниками судебного участка на судебном участке производится в течение всего рабочего времени.

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 уполномоченным работником судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

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

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

В случае, отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящей Инструкции), один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по

принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

Вложения, не указанные в описи, не относящиеся к материалам дела и не представляющие информационной либо доказательственной ценности (рекламные материалы, чистые бланки, черновые записи, брошюры и иные подобные объекты), подлежат утилизации без составления акта, если мировым судьей не будет принято иное решение. Факт обнаружения таких вложений и их последующей утилизации при необходимости фиксируется в служебной записке, которая помещается в соответствующий наряд.

3.3. Все поступившие дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а так же телеграммы регистрируются уполномоченным работником судебного участка в специальном программном изделии «АМИРС» (далее – ПИ «АМИРС»), обеспечивающего ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации, после чего формируется единый реестр учета входящей корреспонденции (форма № 1).

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

3.4. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации.

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

3.5 Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судебным участком для приобщения к делам:

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, исполнительные листы, возвращенные мировому судье;

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

Также не подлежат регистрации и передаются по принадлежности материалы, поздравительные письма и т.п.

3.6 Вся поступающая корреспонденция передается работником судебного участка мировому судье в день приема, а в исключительных случаях не позднее 10:00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. В случае если работником судебного

участка приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

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

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

3.9. 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;

проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его 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).

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

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

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

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

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

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием программного изделия «Судебная корреспонденция» (далее – СК), Личный кабинет «Почта России» в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.

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

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

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

3.1.1 Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках гражданского, уголовного судопроизводства, а также производства по делам об административных правонарушениях подаются на судебный участок (при наличии технической возможности) 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 29.07.2026 № 221 (далее – Порядок) через личный кабинет пользователя, созданный в модуле «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет портал» ГАС «Правосудие» (www.ej.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - личный кабинет ГАС «Правосудие»), либо через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - личный кабинет Единого портала). Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, могут быть также поданы в судебный участок посредством систем электронного документооборота участников процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при

наличии технической возможности). Процессуальные обращения в электронном виде, поданные посредством электронной почты либо путем заполнения формы в разделе «Обращения граждан» подлежат регистрации в соответствии с п. 3.3 Инструкции и заявителю направляется в электронной форме уведомление (ответ) о том, что документы поданы в нарушение Порядка. Направление обращений непроцессуального характера по электронной почте в рамках Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не предусмотрено.

3.1.2 Ответственному работнику судебного участка для приема, обработки и регистрации документов, поступивших в адрес мирового судьи в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, предоставляется доступ к соответствующему модулю «Электронное правосудие» (личный кабинет сотрудника суда). Ответственный работник судебного участка проверяет соответствующий ПИ «АМИРС» на предмет поступления электронных документов не менее двух раз в течение рабочего дня.

Регистрация поступающих документов через ПИ «АМИРС» осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

3.1.3 При поступлении документов в электронном виде уполномоченный работник судебного участка проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных мировому судье в электронном виде, уполномоченным работником судебного участка, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме, после регистрации в ПИ «АМИРС», уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими мировому судье. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению уполномоченным работником судебного участка на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

При поступлении электронных документов в нерабочее время, выходные и праздничные дни, при соблюдении условий подачи документов, предусмотренных Порядком, регистрация данных электронных документов уполномоченным работником судебного участка осуществляется в первый рабочий день.

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

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

При поступлении мировому судье заявления о вынесении судебного приказа в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, переводу на бумажный носитель подлежат лишь заявление и документ, удостоверяющий полномочия представителя (если заявление подано представителем); иные документы хранятся в базе данных ПИ «АМИРС» и переводятся на бумажный носитель в случае направления материалов дела в вышестоящий суд либо по мотивированному заявлению заинтересованных лиц с целью ознакомления с материалами дела.

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

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

3.1.5 Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, при этом ставится дополнительная отметка «эп».

3.1.6 Обработка поступивших документов в электронном виде, обеспечение доступа уполномоченных работников судебного участка к поступившим документам определяется в порядке, установленном мировым судьей с учетом имеющейся технической возможности на судебном участке и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

3.1.7 В случае поступления мировому судье аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в установленном порядке 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, заявлении о вынесении судебного приказа, заявлении, жалобе, представлении, ходатайстве) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

3.1.8 Информация о принятии искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа) к производству мирового судьи, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником судебного участка на официальном сайте в сети Интернет не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального

действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

Одновременно уполномоченным работником судебного участка осуществляется распечатка копии страницы официального сайта, подтверждающей размещение информации о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия на официальном сайте в сети Интернет, с отметкой о дате размещения, которая приобщается к материалам дела.

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

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ, указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации уполномоченным работником судебного участка на официальном сайте в сети Интернет в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ и внесения данной информации в ПИ «АМИРС».

Копии судебных актов и информация о назначении времени и места судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по гражданским делам могут направляться лицам, участвующим в деле посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа.

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

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

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

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

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

Участники производства по делу об административном правонарушении могут извещаться путем направления им уполномоченным работником судебного участка по поручению мирового судьи извещений по электронной почте при наличии их согласия на получение указанным способом. Согласие участника производства по делу об административном правонарушении на извещение по электронной почте может быть выражено в отдельном заявлении, в котором наряду с данными о лице и его согласием на уведомление таким способом указывается адрес электронной почты, а также в протоколе об административном правонарушении, ином предусмотренном КоАП РФ

протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, в том числе поданных в суд в электронном виде.

При наличии технической возможности судебные извещения по делу об административном правонарушении могут направляться уполномоченным работником судебного участка в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом.

Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником судебного участка при наличии технической возможности в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 25.15 КоАП РФ).

В целях реализации положений ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ (часть 7 статьи 113, часть 2 статьи 214, часть 3 статьи 227 ГПК РФ, статьи 474.1 УПК РФ, статьи 25.15 КоАП РФ) уполномоченными работниками судебных участков может использоваться сервис направления судебных уведомлений посредством Единого портала с использованием государственной электронной почтовой системы в соответствии с видом сведений «Универсальный сервис отправки сообщений пользователям ЕПГУ государственной почтовой системы (ГЭПС)» (далее - ГЭПС), включая подготовку и отправку судебных извещений, копий судебных актов в электронном виде, а также получение информации о статусе доставки и прочтения извещения.

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

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

адресата и прочее); сообщение доставлено адресату в ЛК на ЕПГУ; сообщение прочитано адресатом (с указанием даты и времени прочтения).

3.1.9 Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение, определение), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), процессуальные документы по делу об административном правонарушении (постановление, решение, определение), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно мировым судьей, подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПИ «АМИРС» или на автоматизированном рабочем месте сотрудника суда.

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

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

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником судебного участка посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе и подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи. Данная копия судебного акта направляется с использованием имеющихся технических средств в судебном участке, электронных способов и носителей информации для размещения в

установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие» (При наличии технической возможности).

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

Решение мирового судьи или копия решения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены участнику процесса (при наличии технической возможности) посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 2 статья 214 ГПК РФ).

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

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

При наличии технической возможности постановление, решение, определение участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 24.9 КоАП РФ).

Судебный акт (его электронная копия) в форме электронного документа, копия судебного акта в виде электронного образа документа должны быть изготовлены в формате Portable Document Format/A (PDF/A). Подписание судебного акта (его электронной копии) в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа документа, осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. В электронную подпись в обязательном порядке включается метка доверенного времени, сформированная в момент подписания документа. В случае, если по техническим причинам получение метки доверенного времени в момент подписания невозможно, срок окончания действия сертификата ключа электронной подписи, которым подписывается документ, должен истекать не ранее 45 дней с момента подписания.

О направлении копий судебных актов в электронном виде делается соответствующая отметка в ПИ «АМИРС» и справочном листе (форма № 19) с указанием имени файла и даты направления.

В случае необходимости направления постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, по почте или вручения под расписку копии такого документа участнику производства по делам об административных правонарушениях, уполномоченным работником судебного участка при наличии технической возможности изготавливается данная копия путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе и заверяется в соответствии с пунктом 15.5 настоящей Инструкции.

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

3.1.10 Поступившие мировому судье апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 3.1.4 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в

регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

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

3.1.12 Уполномоченным работником судебного участка в модуле «Электронное правосудие» по каждому поступившему процессуальному обращению в электронном виде в целях отображения в режиме ограниченного доступа лицу, участвующему в деле, информации об истории рассмотрения и движении по делу проставляется соответствующий результативный статус рассмотрения обращения и предоставляется доступ к информации о движении дела (в случае первоначальной подачи искового заявления в электронном виде). В случае первоначальной подачи искового заявления на бумажном носителе либо подачи гражданином в электронном виде апелляционной (кассационной) жалобы на решение по делу, подаваемой в суд первой инстанции, доступ к информации о движении дела предоставляется при наличии соответствующего заявления лица, участвующего в деле, поданного в электронном виде.

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

4.1. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в ПИ «АМИРС» 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 (формы учетно-статистических карточек № 5-р, 6-р, 7-р по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях ведутся автоматизированным способом и приведены в Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36).

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели, регистрационные журналы учета формируются автоматически в электронном виде в ПИ «АМИРС» с последующим обязательным распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из ПИ «АМИРС», распечатанные листы

помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

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

4.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5-р 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 29.12.2007 № 169.

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

4.4. По гражданскому делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы № 6-р. Алфавитный указатель по форме № 6-а по гражданским делам ведется на каждого ответчика (должника).

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

4.5. Все поступившие в суд исковые заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПИ «АМИРС» и формирования в реестре (журнале) входящей корреспонденции в целях реализации требований статьи 14 ГПК РФ, статьи 30 УПК РФ передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, незамедлительно.

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

обвинения также подлежат регистрации в журнале учета заявлений по делам частно-публичного обвинения (форма № 5.1).

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

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

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

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

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

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

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

4.10. 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.

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

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

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

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

«1» - уголовные дела;

«2» - гражданские дела;

«2а» -административные дела;

«3» - материалы в порядке досудебного производства;

«4» - материалы в порядке исполнения приговоров;

«5» - дела об административных правонарушениях;

«6» - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

«8» – материалы о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

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

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

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

«13» - материалы в порядке исполнения решений;

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

«15» - иные материалы.

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

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

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

Например, 1-20/2026 (уголовное дело), 2-13/2026 (гражданское дело), 5-11/2026(дело об административном правонарушении) и т.д.

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

4.16. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма № 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела и т.д.).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито работником судебного участка 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, работником судебного участка должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

На обложке судебного дела, в материалах которого имеются документы

с пометкой «Для служебного пользования», проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

4.19. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма № 18), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

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

По делам, присланным по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной ответственным работником судебного участка в день приема дела.

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

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

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

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

В случае, когда в отношении одного из обвиняемых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском, либо тяжелым заболеванием или в случае призыва на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной

службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время), а в отношении остальных 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.

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

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

4.25. Исковые заявления, иные заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, статей 125 и 126 КАС РФ по определению мирового судьи оставляются без движения. Не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения истцу, заявителю направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах).

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

Подлинник определения судьи, копии искового заявления, заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

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

4.26. Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 135 ГПК РФ, а также в случае если:

1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;

2) заявленное требование не оплачено государственной пошлиной;

3) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о

вынесении судебного приказа, установленные статьей 124 ГПК РФ.

Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в суд с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

Мировой судья отказывает в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 134 ГПК РФ, а также в случае если:

1) заявлено требование, не предусмотренное статьей 122 ГПК РФ;

2) место жительства или место нахождения должника находится вне пределов Российской Федерации;

3) из заявления и представленных документов усматривается наличие спора о праве.

О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии мировой судья в течение трех дней со дня поступления заявления в судебный участок выносит определение.

4.27. Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 129 КАС РФ, а также в случае если:

1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;

2) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные статьей 123.3 КАС РФ.

Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в суд с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

Мировой судья отказывает в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 128 КАС РФ, а также в случае если:

1) заявлено требование, не предусмотренное частью 3.1 статьи 1 КАС РФ;

2) место жительства или место пребывания должника находится вне пределов Российской Федерации;

3) из заявления и приложенных к нему документов усматривается, что требование не является бесспорным.

Отказ в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, указанным в части 3 статьи 123.4 КАС РФ, препятствует повторному обращению в суд с таким же заявлением.

О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии суд выносит определение в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд.

4.28. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, об исправлении описок и явных арифметических ошибок в решении мирового судьи до вступления его в законную силу и

обращения к исполнению, подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим решение, регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому, административному делу.

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

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

4.29. Исковые заявления, заявления не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, статьях 128, 129 КАС РФ, регистрации как гражданские, административные дела не подлежит.

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

Одновременно с копией определения истцу, заявителю возвращается поданное им исковое заявление, заявление и приложенные к нему документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в журнале учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.

Если исковое заявление, заявление и приложенные к ним документы поданы на судебный участок в электронном виде и мировым судьей вынесено определение (постановление) об отказе в принятии или о возвращении заявления, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения при направлении ее заявителю.

4.30. 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 судебный участок 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, 6 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).

4.31. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведется журнал дел назначенных к судебному разбирательству и учета

профилактической работы судьи (приложение № 3).

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению. Соответствующая информация размещается у зала судебного заседания либо на информационном стенде.

Данный список может формироваться автоматически в соответствующей автоматизированной системе.

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

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

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

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

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 реестре (журнале) (форма № 23).

5.7. В соответствии с резолюцией мирового судьи обращения передаются исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в реестре (журнале).

5.8. Ответственный работник судебного участка осуществляет контроль

за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

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

5.10. Обращения, содержащие оскорбительные выражения, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

Обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя, месте его жительства, регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях (такие обращения направляются по усмотрению мирового судьи в прокуратуру или другие правоохранительные органы).

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. 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 реестре (журнале) (форма № 23).

Все оконченные производством обращения хранятся в судебном участке, а по истечение календарного года списываются в архив судебного участка.

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

5.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

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

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 ответственному работнику судебного участка или в случае его отсутствия другому работнику судебного участка, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка 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 судебного участка в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.

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.

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

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

6.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статья 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются ответственному работнику судебного участка для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку ПИ «АМИРС» (форма № 5-р).

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

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

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

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

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 статьи 234 УПК РФ).

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

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

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

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником судебного участка по поручению мирового судьи вызываются в судебный участок поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 № 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 мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником судебного участка в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

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

г) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, с вызовом 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 статьи 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 статьи 456 УПК РФ.

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

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

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

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

6.11. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется ответственным работником судебного участка путем направления судебных повесток, телефонограмм или телеграмм, 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.

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

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 УК РФ, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью мирового судьи (форма № 33).

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

В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании участников уголовного судопроизводства, в том числе лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы,

путем использования систем видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным Судебным департаментом.

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться судом о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд. 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 судебного участка в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в 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.

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

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

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

6.13. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего помощник 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, судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (статья 238 часть 2 УПК РФ). Дело в этом случае остается на 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 на судебном участке (пункт 2 часть 1 статьи 238 УПК РФ).

6.16. Приостановление производства по уголовному делу осуществляется мировым судьей также по иным основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 238 УПК РФ:

а) в случае направления судом запроса в Конституционный Суд Российской Федерации или принятия Конституционным Судом Российской Федерации к рассмотрению жалобы о соответствии закона, примененного или подлежащего применению в данном уголовном деле, Конституции Российской Федерации;

б) в случае, когда место нахождения обвиняемого известно, однако реальная возможность его участия в судебном разбирательстве отсутствует;

в) в случае призыва обвиняемого на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения им военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время. Приостановление производства по уголовному делу по данному основанию осуществляется на основании ходатайства командования воинской части (учреждения). В этом случае мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу, отменяет меру пресечения в отношении обвиняемого и продолжает выполнение процессуальных действий, предусмотренных главами 33 и 34 УПК РФ, в отношении остальных обвиняемых. Если раздельное судебное разбирательство препятствует рассмотрению уголовного дела, то все производство по нему приостанавливается.

6.17. 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 подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)

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

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

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

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

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

В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским делам путем использования систем видео-конференц-связи общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным Судебным департаментом.

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

Извещение о вызове в 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.

Судебное извещение в электронном виде и прилагаемые к нему документы могут направляться уполномоченным работником судебного участка участникам судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии их согласия на уведомление посредством Единого портала, либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ) с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции.

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

посредством использования ГЭПС;

по электронной почте;

СМС-извещения;

электронное заказное письмо АО «Почта России»;

заказное письмо АО «Почта России».

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

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 направляется лицам, участвующим в деле, уполномоченным работником судебного участка не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения.

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

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

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

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

Копии письменных доказательств, истребуемых мировым судьей, направляются уполномоченным работником судебного участка по поручению мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания проверяет явку вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке мировому судье.

8. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях 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.

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства может быть направлена ему уполномоченным работником

судебного участка в электронном виде посредством Единого портала или ГАС «Правосудие», либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).

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

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 судьи и гербовой печатью мирового судьи.

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

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

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

Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником судебного участка посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции, не позднее

следующего дня после дня составления мотивированного решения (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

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

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

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

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

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - гражданам, копии определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником судебного участка на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности копии определения мирового судьи высылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие») с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия.

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии данных определений суда высылаются уполномоченным работником судебного участка посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия. При отсутствии технической возможности указанным лицам копии

определения мирового судьи высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения.

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

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

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

8.5. Копии судебных актов высылаются сторонам и другим лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом, которое регистрируется в реестре (журнале) учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), о чем производится отметка в справочном листе дела. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

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

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются судьей (статья 127 ГПК РФ). Один экземпляр остается в производстве суда. Для должника изготавливается копия судебного приказа.

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

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

В случае если в установленный срок от должника не поступят в судебный участок возражения, мировой судья выдает взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи,

для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю (статья 130 ГПК РФ).

8.7. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения мирового судьи высылаются не позднее пяти дней со дня его принятия в окончательной форме с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

8.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии решения суда 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 и определений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе (форма № 63).

8.9. Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается уполномоченным работником судебного участка лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ПИ «АМИРС» с учетом положений настоящей Инструкции.

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

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

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

Вынесенные мировым судьей постановление, определение, решение, предусмотренные статьями 29.9, 30.7 КоАП РФ, изготовленные в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, направляются уполномоченным работником судебного участка участникам производства по

делу об административном правонарушении посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (личный кабинет ГАС «Правосудие») не позднее дня, следующего за днем их вынесения, если иные сроки не установлены данным Кодексом (статья 24.9 КоАП РФ).

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

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

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

Копия вынесенного судьей решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, в срок до трех суток после его вынесения направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении.

Копия вынесенного судьей решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному органом, должностным лицом, в срок до трех суток после его вынесения направляется в орган, должностному лицу, вынесшим постановление.

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

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

8.11. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 15.5 настоящей Инструкции.

8.12. Оформляя по завершении рассмотрения уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи):

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз, по гражданским делам соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя (статья 153.1 ГПК РФ), определение суда об утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении) и т.п.) все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек, определения о выплате вознаграждения судебному примирителю. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

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

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

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС», в реестре передачи дел;

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

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

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

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

8.13. Работник судебного участка ответственный за ведение делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

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

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

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке 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. Протокол должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его

совершения.

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации (один электронный носитель информации по каждому делу отдельно) приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).

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

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

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

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

8.16. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 15.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном мировым судьей судебного участка.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с записями, сделанными в ходе аудиопротоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, их воспроизведение осуществляются

уполномоченным работником судебного участка в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам. Копии соответствующих записей лицам, участвующим в деле, не выдаются.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 15.8 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

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

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

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

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

8.17. 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) осуществляется уполномоченным работником судебного участка в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27.09.2017 (далее - Положение).

8.18. Решение о не размещении на официальном сайте суда в сети «Интернет» текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 и 3.1 Положения, принимает мировой судья, рассматривающий дело, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

8.19. После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на сайте судебного участка ответственный работник судебного участка осуществляет выгрузку подлежащих размещению текстов судебных актов для дальнейшего размещения на сайте судебного участка.

8.20. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на сайте судебного участка мировой судья дает указание работнику судебного участка, 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 сайте судебного участка.

8.21. По поручению мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте судебного участка, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в суде делах посредством формирования соответствующей выборки из ПИ «АМИРС».

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

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

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

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

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

Информация о направлении судебного дела с заявлением заносится в ПИ «АМИРС» ответственным работником судебного участка, при этом проверяется правильность его оформления.

9.3. Если заявление о компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок подано до окончания производства по делу, заявление направляется в суд, уполномоченный его рассматривать, вместе с копиями судебных актов, протоколов судебных заседаний, иных документов, необходимых для разрешения дела.

В случае если дело, в связи с которым возникли основания для подачи заявления о компенсации, находится в суде вышестоящей инстанции, поступившее в суд заявление направляется в суд, уполномоченный его рассматривать, без дела. При этом копии судебных актов, протоколов судебных заседаний, решений должностных лиц, осуществлявших уголовное судопроизводство, высылаются судом вышестоящей инстанции по запросу суда, уполномоченного рассматривать заявление.

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

10.1. Общие правила

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

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

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

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

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

Копия судебного акта на бумажном носителе подлежит оформлению с соблюдением требований, перечисленных в пункте 15.5 настоящей Инструкции, должна содержать обязательную отметку о дате вступления в законную силу и заверена гербовой печатью мирового судьи. Данные копии направляются с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в Саратовской области. Сопроводительное письмо на бумажном носителе (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес управления Судебного департамента в Саратовской области на бланке с изображением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов.

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

Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, в том числе выполненные в электронном виде, подлежат учету в реестре (форма № 50.1) с обязательным заполнением всех

граф. Каждое постановление (определение) суда учитывается в реестре однократно и в отдельной строке.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, и при наличии технической возможности в суде направлены в финансовую службу «ДО» ПИ ГАС «Правосудие», а также лицам, которым подлежат выплате денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа. Электронная копия судебного акта на оплату процессуальных издержек, выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью мирового судьи изготавливается в порядке, установленном пунктом 15.5 Инструкции, и направляется в финансовую службу на оплату. В этом случае надлежаще заверенная копия судебного акта об оплате процессуальных издержек и соответствующее сопроводительное письмо на бумажном носителе не оформляется и не направляется.

При рассмотрении гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу (статья 153.10 ГПК РФ). Копия определения 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 15.5 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником судебного участка с сопроводительным письмом (форма № 69.2) копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу направляется в финансовую службу управления Судебного департамента в Саратовской области. Сопроводительное письмо (форма № 69.2) о направлении вышеперечисленных копий определений о выплате вознаграждения судебному примирителю оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес управления Судебного департамента в Саратовской области на бланке с изображением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов.

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

В случае вынесения мировым судьей судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника

судопроизводства, которым подлежат выплате денежные суммы в соответствии с судебным актом.

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

Решения суда подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных ГПК РФ, а также в случае обращения судом принятого им решения к немедленному исполнению (статьи 211, 212 ГПК РФ).

Немедленному исполнению подлежат решения:

о взыскании алиментов;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;

о восстановлении на работе.

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

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

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

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

об оправдании лица;

об осуждении лица без назначения наказания;

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

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

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

10.1.3. 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.

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

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

10.1.6. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 15.5 настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

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

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

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

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

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

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

10.1.9. В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным работником

судебного участка мирового судьи 1 раз в квартал направляются запросы в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены исполнительные документы для принудительного исполнения.

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

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

10.1.10. Уголовное, гражданское, административное дело и дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи, председательствовавшего по делу.

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

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

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

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

10.2.2. 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 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение 3 суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале формы № 59.

Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр МВД России и его территориальные органы осуществляются в соответствии с требованиями Наставления по ведению и использованию централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов, формируемых на базе органов внутренних дел Российской Федерации, утверждено межведомственным приказом МВД России, Минюста России, МЧС России, Минфина России, Минобороны России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, СВР России, ФТС России, ФМС России, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12.02.2014 № 89дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп/14/95дсп.

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

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

В случае принятия мировым судьей постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении 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.

10.2.4. 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.

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

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

10.2.7. Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (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.

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

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.

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

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

10.2.10. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена

принудительными работами, по поручению мирового судьи направляется уполномоченным работником судебного участка для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (статьи 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 9.2.3 Инструкции.

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

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

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

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

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

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

несовершеннолетних, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

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

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

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

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных частью 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 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 судебным участком, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ и статьи 70 УК РФ, постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае выплаты штрафа в полном объеме, копия данного постановления направляется также в суд, постановивший первый приговор.

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

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

10.2.19. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок со дня вынесения приговора (постановления) уполномоченным работником судебного участка направляются в электронном виде соответствующие сведения, а также подписанное мировым судьей сообщение (форма № 49) с приложением воинских документов осужденных (при их наличии) (статья 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»).

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

28.04.2023 №138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»).

10.2.20. Постановления судов обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

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

Кроме того:

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

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

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

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

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

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

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

возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением;

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

10.2.21. 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, суд 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. Суд в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то суд на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Соответствующие отметки делаются в журнале (форма № 11).

10.2.22. 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 судьи может направляться для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 393 УПК РФ).

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

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

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК Российской Федерации, по которым квалифицированы действия должника

судом, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один - на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

10.2.23. 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 судом меры по обеспечению иска не принимались либо, имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

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

жительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, суд, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении соответствующего постановления направить налоговому органу, в распоряжение которого

поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

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

10.2.28. Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив 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 суда 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;

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

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

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда (приложение № 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.05.2009 № 142);

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

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

10.2.29. 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.

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

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

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - основания, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 10.2.28 настоящей Инструкции;

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

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

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

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в подпункте «д» пункта 10.2.28 настоящей Инструкции;

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

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

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

10.2.34. При рассмотрении мировым судьей представлений (ходатайств)

в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи, рассмотревшего материал, в случаях:

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

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

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

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 Уголовного кодекса Российской Федерации - в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

д) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 УК РФ, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 УК РФ, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 УК РФ – в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

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

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

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

10.2.36. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, вручается или направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, его защитнику, потерпевшему и (или) его законному представителю, представителю, а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и судебному приставу-исполнителю (статья 446.2 УПК РФ). При прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначения

меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа к постановлению или определению прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, которая приобщается к материалам дела, а также вручается и направляется одновременно с копией постановления лицу, в отношении которого оно вынесено.

Решение о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа обращается к исполнению в порядке, установленном статьей 393 УПК РФ (статьей 446.4 УПК РФ).

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

При вынесении мировым судьей в порядке 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.

10.2.37. 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»).

10.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским делам

10.3.1. Судебный акт по гражданскому 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 уполномоченным работником судебного участка исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному

заявлению) 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).

По просьбе взыскателя (статья 130 ГПК РФ) судебный приказ может быть направлен судом для исполнения судебному приставу исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется судом для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 130 ГПК РФ).

10.3.2. Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) уполномоченными работниками судебного участка 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, уполномоченными работниками судебного участка мирового судьи не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений ст. 428 ГПК РФ о необходимости представления им в судебный участок заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судебным участком. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю уполномоченными работниками судебного участка в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) в судебный участок 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 настоящей Инструкции.

Исполнительные листы подлежат оформлению и изготовлению уполномоченными работниками судебного участка при нахождении дела на судебном участке.

В случае возвращения дела из апелляционной инстанции и наличия поданной в суд первой инстанции кассационной жалобы по данному делу, уполномоченным работником судебного участка изготавливается

исполнительный лист, и взыскателю направляется соответствующее уведомление о необходимости представления в суд первой инстанции заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом в сроки, указанные в настоящем пункте. При поступлении соответствующего заявления или ходатайства взыскателя, судом первой инстанции выдается изготовленный исполнительный лист независимо от фактического нахождения дела в суде первой инстанции.

10.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства (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 судебным участком 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 (выдаче) исполнительного листа, в том числе и в электронном виде, делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), справочном листе и учетно-статистической карточке.

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

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

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

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

10.3.8. В случае, когда неизвестно, в каком подразделении судебных

приставов должно быть возбуждено исполнительное производство, исполнительный документ может быть направлен в соответствующий территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (главному судебному приставу субъекта Российской Федерации).

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

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

10.3.11. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником судебного участка 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 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

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

10.3.13. По каждому решению суда выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также если исполнение должно быть произведено в различных местах, 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 суда о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по просьбе взыскателя должно быть выдано несколько исполнительных листов, число которых соответствует числу солидарных ответчиков. В каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма взыскания и должны быть указаны все ответчики и их солидарная ответственность.

10.3.14. Непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы:

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

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

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

Суд не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно судом и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в реестре 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.

10.3.15. Гражданское дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив:

в случае если иск удовлетворен - после передачи (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) 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 10.3.2. настоящей Инструкции;

в случае если заявление (исковое заявление) удовлетворено, и для исполнения решения суда не требуется выдача исполнительных документов -

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

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

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

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

10.3.16. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая к мировому судье, выдавшему исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (пункт 6 статьи 47 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

10.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

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

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

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

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

Если постановлением по делу об административном правонарушении были назначены основное и дополнительное административные наказания, приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или отменены такие меры, в орган, должностному лицу,

уполномоченным приводить в исполнение назначенные наказания, применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или освобождать от применения таких мер, направляются заверенные в установленном порядке копии постановления, в которых указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

10.4.3. Постановления о назначении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

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

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

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов – органами внутренних дел;

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

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

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 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 ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12,24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения 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.

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

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

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

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

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

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

10.4.7. После вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении уполномоченный работник судебного участка мирового судьи вносит в информационную систему по администрированию доходов бюджета субъекта сведения о наложенном штрафе.

Экземпляр постановления (информация из такого постановления) о

наложении административного штрафа, вынесенного мировым судьей, направляется им в сроки, предусмотренные частью 3 настоящей статьи, администратору доходов бюджета, сведения о котором подлежат указанию в постановлении о наложении административного штрафа в соответствии с частью 1.1 статьи 29.10 настоящего Кодекса, в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

10.4.8. Дела об административных правонарушениях считаются завершенными и подлежат сдаче в архив мирового судьи при следующих условиях:

при назначении предупреждения – по вступлении постановления мирового судьи в законную силу;

при назначении ареста – при поступлении из органа, ведающего исполнением данного вида наказания, сообщения о принятии постановления к исполнению;

при наложении взыскания в виде:

а) лишения права управления транспортными средствами - при поступлении сообщения из органа ГИБДД о принятии постановления мирового судьи к исполнению и внесении данных об административном правонарушении в отношении лица, подвергнутого административному наказанию в базу Федеральной информационной системы ГИБДД (ФИС ГИБДД);

б) лишения специального права (права управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники, права управления судном, права осуществлять охоту, права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств) - при поступлении сообщения от должностных лиц, осуществляющих соответствующий контроль и надзор за указанными видами прав, об изъятии у лиц, подвергнутых административному наказанию, документа на право осуществления соответствующих прав;

при применении штрафа и взыскании материального ущерба - после приобщения к делу документа, подтверждающего оплату, поступления копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании, получения информации из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей об уплате штрафа в добровольном порядке либо получения копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания, если срок давности исполнения наказания истек;

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ, обращаются к

принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется уполномоченным работником судебного участка не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

11.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале (форма № 14), отметка в ПИ «АМИРС».

12. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

12.1. 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.

12.2. Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются в реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в ПИ «АМИРС».

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

12.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма № 9) или ПИ «АМИРС» с последующим формированием в форме реестра. В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном 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).

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

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

В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными значками:

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

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

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

"4/4" - применение акта амнистии;

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

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

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

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

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

"4/11" - лишение специального права;

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

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

"4/14" - о возложении обязанностей;

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

"4/16" - замена одного вида наказания на другой; замена неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

"4/17" - иные материалы, рассматриваемые судом.

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 и ходатайства к производству мирового судьи.

Например: дело № 4/10-7/2026 (4/10 – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа, 7 – порядковый номер поступления материала, 2026 – год поступления).

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

12.6. Поступившие в судебный участок жалобы и ходатайства подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала мировому судье, а также дата рассмотрения материала).

На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма №19), в котором отмечаются все действия, произведенные по материалу.

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

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

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

После регистрации заявление, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.3 настоящей Инструкции, данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня мировому судье.

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

13.3. Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, а по уголовным делам - прокурора и лиц, имеющих право на обращение в суд кассационной инстанции наряду с лицами, указанными в статье 401.2УПК РФ, при условии заявления ими ходатайства об этом, о дате и времени судебного заседания осуществляется секретарем судебного заседания с учетом положений настоящей Инструкции.

13.4. Оригинал определения секретарем судебного заседания приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке по данному производству.

13.5. В случае если к моменту поступления заявления, представления, заключения прокурора о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело уничтожено, то формируется соответствующее производство под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных

номенклатурных дел, в случае если информация о номере производства отсутствует, регистрация производится в ПИ «АМИРС» за новым номером.

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

14.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

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

14.3. При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченные работники судебного участка в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. Ilри 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 судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается работником судебного участка и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

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

На упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) указываются:

наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55).

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

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

14.5. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в судебный участок, мировой судья из числа работников судебного участка назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи, а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

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

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка ответственный работник судебного участка 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 (форма № 55.2).

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

Ответственный работник судебного участка при приеме на хранение вещественных доказательств обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей описанию в

сопроводительных документах (копиях постановления о признании предметов вещественными доказательствами и приобщении их к уголовному делу, заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

Для учета вещественных доказательств, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) суда, ответственным работником судебного участка ведется книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о вещественных доказательствах, находящихся на хранении в иных органах или на хранении у иных лиц, а также о находящихся (вшитых) в уголовном(ое) деле, в обязательном порядке вносится в ПИ «АМИРС» и отражается в учетно-статистических карточках, в том числе и после вступления в законную силу судебного акта и обращения его к исполнению в части решения вопроса о вещественных доказательствах.

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

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

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

14.7. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке в металлическом шкафу, который в обязательном порядке закрывается и опечатывается до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

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

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

1) Вещественные доказательства, которые по приговору (решению,

определению, постановлению) суда должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку.

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

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

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

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

Копия вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 12.6 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником судебного участка по поручению мирового судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником судебного участка в ПИ «АМИРС» и учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении 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 судебном участке, делаются в книге учета (форма № 55).

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

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в судебном участке, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета (форма № 55) вносится

запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и 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.

14.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма № 55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении.

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

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

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

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья и ответственный работник судебного участка.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся на судебном участке отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого приказом мирового судьи возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

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

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

14.13. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административным правонарушениях (форма № 55.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административным правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

15. Порядок выдачи судебных дел и документов

15.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливается мировым судьей.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления и при

предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам 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 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

15.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 15.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику судебного участка 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 судебного участка в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу. При предоставлении для ознакомления уголовного дела, к которому приобщен опечатанный конверт с постановлением следователя или дознавателя о сохранении в тайне данных о личности участника следственного действия, уполномоченным работником аппарата суда принимаются меры, исключающие возможность ознакомления с ним лицами, указанными в пункте

14.1 настоящей Инструкции.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник судебного участка в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела работником судебного участка 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.

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

15.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками судебного участка на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи.

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

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 суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий,

письменных справок устанавливаются мировым судьей.

15.5. Копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебный приказ) 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 судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного уполномоченного работника судебного участка, 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 мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками судебного участка. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (форма № 66) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником судебного участка делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником судебного участка в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

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

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

15.6. Копия постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, изготавливается уполномоченным работником судебного участка путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе для направления или вручения под расписку участникам производства по делу об административном правонарушении и должна содержать следующие реквизиты:

в месте размещения собственноручной подписи судьи между наименованием должности и расшифровкой подписи размещается отметка об электронной подписи (форма № 67 б), включающей в себя:

фразу «Документ подписан электронной подписью»;

данные сертификата ключа электронной подписи (серийный номер сертификата ключа электронной подписи, срок его действия);

фамилию, имя, отчество судьи, подписавшего процессуальный документ в форме электронного документа.

На лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже отметки об электронной подписи) проставляется штамп «Копия электронного документа верна» (форма № 67 а) и гербовая печать суда.

Также на судебном акте в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка «Копия электронного документа».

На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником судебного участка делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, а также отметка в случае если вышестоящий суд изменил постановление, решение суда по делу об административном правонарушении.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, скреплены скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью ____ листов, подпись _____» (форма № 66) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий место скрепления.

15.7. Электронная копия судебного акта (приговора, решения, постановления, определения), выполненного в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, изготавливается в следующих случаях:

истечения срока действия сертификата ключа электронной подписи, которым был подписан судебный акт в форме электронного документа;

необходимости проставления на электронной копии судебного акта отметки о вступлении судебного акта в законную силу;

изменения судебного акта вышестоящим судом, вынесение постановления, определения об исправлении описки или явной арифметической ошибки.

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, изготавливается уполномоченным работником аппарата суда с использованием ПС ГАС «Правосудие» и должна содержать следующие реквизиты:

отметка «Электронная копия электронного документа» в верхнем правом углу первой страницы копии;

отметка (отметки) об электронной подписи (электронных подписях), которой (которыми) подписан оригинал. Отметка должна включать в себя фразу «Оригинал документа подписан электронной подписью», данные сертификата ключа электронной подписи (фамилию, имя, отчество владельца сертификата, серийный номер сертификата, срок действия сертификата), информацию о метке доверенного времени подписания документа (при наличии в подписи метки доверенного времени);

отметка о заверении копии и о дате вступления судебного акта в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, с информацией о дате изготовления копии и об уникальном идентификаторе дела;

отметка об изменении судебного акта вышестоящим судом либо об исправлении описки или явной арифметической ошибки (при их наличии);

отметка об электронной подписи, которой заверяется копия и информация о вступлении судебного акта в законную силу. Отметка должна включать в себя фразу «Документ подписан электронной подписью», данные сертификата ключа электронной подписи (фамилию, имя, отчество владельца сертификата, серийный номер сертификата, срок действия сертификата), информацию о метке доверенного времени подписания документа (при наличии в подписи метки доверенного времени).

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, должна быть подписана (заверена) усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им судьи. Подписание электронной копии усиленной квалифицированной электронной подписью производится в порядке, установленном пунктом 3.1.9 настоящей Инструкции.

Информация об изготовлении и направлении (выдаче) электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, вносится в ПС ГАС «Правосудие».

Изготовление электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, без использования ПС ГАС «Правосудие» не допускается.

15.8. 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 (статья 47 часть 4 пункт 13, статья 53 часть 1 пункт 7 УПК РФ);

потерпевшим (статья 42 часть 2 пункт 12 УПК РФ);

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

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

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (статья 35 часть 1 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 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

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

15.9. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 15.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией по организации работы архива мирового судьи Саратовской области.

Приложения (формы) к
Инструкции по судебному
делопроизводству мирового судьи
Саратовкой области
от «__» _____2026 г. №___

Приложение № 1

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение № 2

(полное наименование судебного участка)

АКТ

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

"__" _____ _____ 20__ г.

Мировой судья _____, работники судебного участка мирового судьи _____

(должности, фамилии, инициалы)

_____ свидетельствуют нижеследующее.

В _____

(наименование судебного участка)

поступило (письмо, бандероль, посылка, документ в электронном виде и т.п.) с _____

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

с исходящим регистрационным № _____ от "__" _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось (при просмотре документов, поданных в суд в электронном виде) _____

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

_____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

_____

_____

Приложение № 3

Журнал дел назначенных к судебному разбирательству и учета профилактической работы судьи

Месяц

Дни и числа	На какое время назначено	НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛ	Результат рассмотрения. Если отложено, то на какое число	День сдачи дела в канцелярию	Отметка об исполнении
Понедельник					
Вторник					
Среда					

Месяц _____

Дни и числа	На какое время назначено	НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛ	Результат рассмотрения. Если отложено, то на какое число	День сдачи дела в канцелярию	Отметка об исполнении
Четверг					
Пятница					

Сведения по итогам недели

Рассмотрено уголовных дел _____ _____

из них с нарушением срока _____ _____

Рассмотрено гражданских дел_____ _____

из них с нарушением срока _____ _____

Рассмотрено административных материалов_

_____

_____

_____

Частные определения по уголовным делам____

по гражданским делам ____ ____ ____

Другая работа

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Форма № 1

Единый реестр 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 мирового судьи пишется с названием месяца прописью)

Форма № 1-а

Реестр учета исходящей корреспонденции

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

Форма № 2

Реестр передачи документов <1>

№ п п	Вх. номер и дата по реестру учета входящей корреспонденции	От кого поступил документ	Наименование документа	Дата передачи	Ф.И.О. уполномоченного работника судебного участка мирового судьи, мирового судьи в получении документа	Подпись уполномоченного работника судебного участка мирового судьи, мирового судьи в получении документа	Иные отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> по видам судопроизводства, видам поступающей корреспонденции

Форма № 2-а

Реестр передачи дел <1>

№ п п	№ дела (УИД), № производства по делу	Наименование дела	Входящий №, дата	Ф.И.О. мирового судьи (которому распределено дело)	Дата передачи	Ф.И.О., подпись секретаря судебного заседания, помощника судьи, мирового судьи в получении дела
1	2	3	4	5	6	7

Дата и результат рассмотрения дела	Дата сдачи дела в канцелярию	Подпись работника судебного участка мирового судьи в получении дела
8	9	10

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. лица, получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Формы первичного статистического учета по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях (формы № 5р – 7р, 5.1 - 7.1, 5.2 - 7.2) приведены в Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 и должны использоваться, за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству в мирового судьи.

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

Форма № 5.1

ЖУРНАЛ (РЕЕСТР) учета заявлений по делам частного-публичного обвинения

№ п п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <1>	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. мирового судьи, которому передано заявление	Дата передачи заявления мировому судье (секретарю судебного заседания, помощнику судьи)	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема <2>
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению, поданному повторно <3>	Дата направления уведомления об отказе в принятии	Дата постановления о принятии к производству и № присвоенного производства по делу
8	9	10	11	12	13

<1> По почте - 1; на личном приеме - 2.

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

<3> Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

Форма № 6-а

Алфавитный указатель к гражданским делам

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

Форма № 6.1

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

№ поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) <1>	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О. 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 <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	№ гражданского дела
10	11	12	13	14	15

<1> По почте;

на личном приеме.

<2> Об отказе в приеме заявления;

о возвращении заявления;

об оставлении заявления без движения.

Форма № 7-а

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

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

Форма № 7-б

Алфавитный указатель на обжалуемое решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении

№ п.п	Лицо, подавшее жалобу	Наименование дела (Ф.И.О. лица, ст. КоАП РФ)	№ дела	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма № 8

ЖУРНАЛ учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля

№ материала	Дата поступления в суд	Орган, заявивший ходатайство (Ф.И.О. должностного лица)	Ф.И.О. (наименование органа), в отношении которого заявлено ходатайство	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	Сущность (предмет) представления, ходатайства	Дата рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7

Рассмотрено с применением ВКС, АЗ ВЗ <1>	Результат рассмотрения <*>	Нахождение материала		Списано в архив (дата и № описи)	Даты	
		Приобщено				
		к предыдущему материалу	к поступившему в суд делу		Обращено к исполнению судом	Подтверждено исполнение
8	9	10	11	12	13	14

<*> Результат рассмотрения ходатайства

1 - удовлетворено

2 - отказано

3 - о продлении срока задержания на 72 часа

4 - отозвано

5 - отказано в принятии жалобы к производству

6 - возвращено заявителю

7 - оставлено без рассмотрения

8 - производство по материалу прекращено

9 – передано по подсудности

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

Форма № 8-а

Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым в порядке судебного контроля

Фамилия имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед мировым судьей вопроса	№ материала по журналу формы № 8	Для поступивших повторно - № материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 8.11

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

№ п п	№ уголовного дела, Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Наименование вещественного доказательства с указанием п. п. и п. ст. 82 УК РФ	Место хранения вещественного доказательства	Дата поступления ходатайства в суд	Краткое содержание ходатайства	Ф.И.О. мирового судьи, рассмотревшего ходатайство	Дата и результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено, отозвано возвращено)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 9

Реестр учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров
Единая форма журнала (без подразделения на разделы)

№ п п	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ ВЗ <1>	Содержание представления, ходатайства
						поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Возмещение вреда, причиненного преступлением <2>	№ строки, формы N 1, р. 4	Характер постановления <3>	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
							вступления в силу	обращено к исполнению	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

<2> Лицом, в отношении которого рассматривается ходатайств, представление:

ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен-3

нет ущерба - 4;
<3> Удовлетворено - 1;
отклонено - 2;
отозвано, возвращено - 3;
прекращено производством - 4.

Форма № 9.5

Реестр учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

Иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты	
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	Рассмотрения судом
1	2	3	4	5	6	7

Рассмотрено с применением ВКС, АЗ ВЗ <12>	Содержание представления <13>	Возмещен вред, причиненный преступлением <4>	Результат рассмотрения <14>	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
				обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
8	9	10	11	12	13	14

<12> ВКС - видео-конференц-связь, АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

<13> Приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного - 1;

возмещение вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав - 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 в связи с применением нового уголовного закона - 8;

снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона - 9;

назначение, продление, изменение или прекращение применения принудительных мер медицинского характера - 12;

освобождение от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия - 13;

<14> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2.

<4> Ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен - 3;

нет ущерба - 4.

Форма № 9-а

Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым мировым судьей в порядке исполнения приговоров

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

Форма № 11

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

№ материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Ст. УК РФ (для совершивших общ. опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	В порядке главы 30 КАС РФ		
							Психиатрическое освидетельствование гражданина в недобровольном порядке	о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке	продление срока госпитализации в недобровольном порядке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принудительное лечение в порядке статей 97 – 102 УК Российской Федерации				Результат рассмотрения представления	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, № по описи)
лечение заболевшего		об изменении вида лечения	о прекращении лечения			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение		
во время следствия	при отбывании наказания									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Указать – удовлетворено, отклонено.

Форма № 11-б

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 на судебный участок	Дата рассмотрения, Ф.И.О. мирового судьи, рассмотревшего ходатайство	Результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено)	Отметка о направлении 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, № описи), основания списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма № 13

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

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения <1>	Орган, составивший протокол (для мирового судьи - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мировым судьей решения <2>
					поступления протокола (возбуждения вопроса судом)	рассмотрения пр-ва судом (в процессе в отд. суд. заседании)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы <3>	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
			вступления в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

<1> - неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;

- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) - 2.

<2> - наложено денежное взыскание - штраф - 1;

- исполнение отсрочено, рассрочено - 2;

- залог обращен в доход государства (ст. 106 ч. 4 УПК РФ) - 3;

- производство прекращено - 4.

<3> - оставлена без удовлетворения - 1;

- отклонена - 2;

- удовлетворена - 3.

Форма № 14

Журнал
учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам

№ дела	№ гражданского, административного дела	Ф.И.О., привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подано ходатайство, заявление	
					Возбуждения вопроса о штрафе	Рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлеж. уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Форма № 15

Журнал
учета штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений

№ п/п	№ исполнительного производства	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения мировым судьей
1	2	3	4	5	6	7

Сумма наложенного штрафа	Подана просьба		Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)
	о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в судебный участок	рассмотрения мировым судьей		
8	9	10	11	12	13	14

Даты			Сумма погашенного штрафа		Возбуждено уголовное дело за неисполнение решения (дата, №)	Списано в архив (дата, № по описи)
вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно		
15	16	17	18	19	20	21

Форма № 15.1

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

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рассмотрено с применением ВКС, АЗ ВЗ <1>	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения мирового судьи	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения на судебный участок	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
10	11	12	13	14	15	16	17

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

Примечание:

Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

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

заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;

заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;

заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;

заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;

заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;

заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;

заявление об индексации присужденных денежных сумм;

заявление о приостановлении исполнительного производства;

заявление о восстановлении исполнительного производства;

заявление о прекращении исполнительного производства;

заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации.

Материалы, разрешаемые судом при применении КоАП РФ:

материалы по ходатайствам о помещении в специальные учреждения иностранных граждан или лиц без гражданства;

подлежащих выдворению за пределы Российской Федерации;

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

Форма № 16

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

№ п.п	№ дела (УИД) № производства	Наименование дела	Статья УК РФ, КоАП РФ	Дата обжалуемого судебного решения	Дата истребования дела	Дата направления дела	Дата возвращения дела	Результат и дата рассмотрения кассационной жалобы, представления, жалобы, протеста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 18

ОБЛОЖКА

(наименование судебного участка)

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

ДЕЛО (УИД) / МАТЕРИАЛ № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____

ТОМ № _____

(наименование дела и материала)

По обвинению

(Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению)

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

(суть иска (заявления))

О привлечении

(Ф.И.О., статья КоАП РФ)

1 инстанция		2 инстанция	
Поступило	_____	Поступило	_____ _____
Рассмотрено	_____	Рассмотрено	_____ _____

Дата начала производства _____ Дата окончания производства _____

На _____ листах
Сдано в архив
Архивный шифр дела
Хранить _____

(срок хранения в годах, до какого года хранить)

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 19

Справочный лист

уголовному

по _____ _____ делу _____ № _____ 20__ г.

гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья

"__" _____ 20__ г.

Форма № 21

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, КоАП РФ), предмет гражданско-правового спора)				
1	2	3	4	5				
				Даты				
				вступления в силу судебного решения	направления материалов по принадлежности	направления напоминаний при непоступлении сообщения о результатах	поступления сообщения о результатах	Характер мер воздействия, принятых по материалам, направленным судом	Снято с контроля (дата)
				6	7	8	9	10	11

Форма № 23

Журнал
регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

Форма № 23-а

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О. мирового судьи, регистрационный номер дела	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5	6

Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети Интернет		Примечание
кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещения информации	
7	8	9	10	11	12

Форма № 24

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 _____
(предварительного расследования, судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению меня в совершении преступления(ний), предусмотренного (ных) _____ УК РФ,
(статья УК РФ)

обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без разрешения _____, в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц, а
(кого именно)

также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть применена более строгая мера пресечения.

Обвиняем ___ (подозреваем___)
(подсудим____) _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Форма № 25

Подписка о личном поручительстве

город _____ "____" _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____,
выданный "____" _____ 20____ г._____ территориальным органом МВД России города_____ и _____
(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____номер _____, выданный "____" _____ 20____ г. территориальным органом МВД России города _____,
ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову мирового судьи подсудимого _____,
проживающего
(фамилия, имя, отчество)
_____.

О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
(фамилия, имя, отчество подсудимого)
в совершении преступления, предусмотренного _____,
(статья УК РФ)
мы поставлены в известность.

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК РФ ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____ или
(фамилия, имя, отчество)
уклонения его от явки в судебный участок.

Поручители _____
_____

Подписку о личном поручительстве принял
_____
(должность, фамилия)

Форма № 27

Протокол о принятии залога

« __ » _____ 20 __ г.

(наименование судебного участка)

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

(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))

меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит_____

_____

залога с гражданина (юридического лица)

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу

в виде

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)
по вызовам суда.

Залогодатель
поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены _____ _____ __
(подпись залогодателя)

Мировой судья

Секретарь

Форма № 28

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по уголовному делу №

Мировой судья судебного участка №_____

_____

_____

вызывает Вас в качестве подсудимого к _____ час. _____ 20__ г. по делу

по адресу _____

Куда _____

_____

Кому _____

_____

Секретарь

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело №_____

Расписка

Повестку на имя _____ _____ о явке в _____ на _____ 20____ г. в

(наименование судебного участка)

качестве подсудимого получил _____

"____"_____20____г.

(подпись адресата)

1. Лично
2. Для передачи

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие_____

Письмоносец _____

_____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда

_____

(адрес судебного участка)

Кому

_____

(наименование судебного участка мирового судьи)

К форме № 28

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

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

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

Форма № 29

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка №_____

_____

_____

вызывает Вас в качестве

_____

к ____час. ___ _____ 20 __ г.

по делу _____

по адресу _____

_____

Куда _____

_____

_____

Кому _____

_____

Секретарь

Вторая страница

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

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

В случае неявки без уважительных причин суд 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
в _____ _____ на «___» _____ _____ 20___ г.
(наименование судебного участка)
в качестве _____ _____ _____ получил _____ _____ 20__ г.
1. Лично _____ _____ _____ _____ _____ (подпись адресата)
2. Для передачи
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец
3. Повестка не вручена вследствие
Письмоносец

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(адрес судебного участка)
Кому _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(наименование судебного участка мирового судьи)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

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

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

Форма № 30

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка
№_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____

Куда _____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____
Кому _____ _____ _____
_____ _____ _____

вызывает Вас в качестве
истца
(ответчика)_ _____
к ____час. _____ 20 __
г.
по делу _____ _____
по адресу _____ _____
_____ _____ _____ _____

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

Секретарь

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст.222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову 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 в суд Гражданское дело № ____

Расписка

Повестку на имя _____ _____ о явке
в _____ _____ на _____ __ 20 ____
г. в
(наименование судебного участка)
качестве ___ _____получил
_____ "____"_____ 20 ____г.

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

Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец_____ _____ _____ _____ _____
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____ _____ _____ _____ _____ _____
(адрес судебного участка)

Кому_____ _____ _____ _____ _____ _____
(наименование судебного участка мирового судьи)

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.

Форма № 30-а

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу № _____

Куда _____
_____
_____

Кому _____
_____

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 РФ.

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 РФ).

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 РФ (ст. 150 КАС РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное
дело №_____ _

Расписка

Повестку на имя _____ _____ _____ о явке в
_____ _____ _____на « » _____ 20__ г.
(наименование судебного участка)
в качестве _____ _____ получил _____ _____ 20__ г.
1. Лично _____ _____ _____ _____ (подпись адресата)
2.Дляпередачи _ ____ _ _____ _____ _____ _____
(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 суда)
Кому _____ _____ _____ _____ _____
(наименование суда)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

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

Форма № 31

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка
№ _____
_____
_____
вызывает Вас в качестве
_____ _____
_____
к _____ час. _____20 ____г.
по делу _____ _____
по адресу _____ _____
_____

Куда _____ _____
_____ _____
_____
Кому_____ _____
_____
_____

Секретарь

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК РФ).

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ _____ о явке в
_____ на "__" _____ 20__ г.
(наименование судебного участка)
в качестве _____ получил _____ 20__ г.
1. Лично _____ (подпись адресата)
2.Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец_____
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____
_____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма № 31-а

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу № _____

Мировой судья судебного участка
№ _____

вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20 ____ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь

Куда _____

Кому _____

Вторая страница

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 РФ (ст. 151 КАС РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело № _____

Расписка

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

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

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.

Форма № 32

Извещение

Мировой судья судебного участка №___

_____

Куда_____

_____

Кому_____

_____

Вызывает Вас на прием к мировому судье

_____

(Ф.И.О.)

к _____ час. "____" ___ _____20___ г.

по адресу

_____

_____

по вопросу (заявлению, материалу) о

_____

_____

_____

Секретарь

_____

Форма N 33

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) ст. ст. _____ УК РФ в суд к _____часам "___" _____ 20 _ г. для рассмотрения уголовного дела по адресу:

Печать
Мировой судья

----------место отрыва----------

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____
получил

Начальник конвоя__
"___" _____ _____20 __ г.

Штамп следственного изолятора

Форма № 34

Штамп судебного участка

Извещение

Мировой судья судебного участка №_ _____
извещает гр. _____,
проживающего _____,
что ___ _____ 20__ г. в_____ часов в _____
(наименование судебного участка)
находящемся по адресу_____,
слушается дело _____

Мировой судья _ _____
(подпись)

Форма № 35

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) <1>.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

<1> Ненужное зачеркнуть.

Подпись мирового судьи

Печать

Форма № 36

Список
дел, назначенных к рассмотрению мировым судьей судебного участка

_____
(наименование судебного участка)
на « ___» _____ _____20__ г.

Фамилия мирового судьи __ _____ _____ ____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, (наименование истца, ответчика, предмет и сущность иска, ст. УК РФ, Коап РФ)	Место рассмотрения
1	2	3	4

Форма № 37

Начальнику следственного изолятора №_____

Мировой судья судебного участка №_____ _____
(наименование судебного участка)

направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

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

Мировой судья
Секретарь

Вызов на имя начальника _____ _____ _____ _____ _____ _____
на доставку к мировому судье для рассмотрения дела на "___"_ ____ 20___ г. к "_____" часам содержащегося под стражей_ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Получил начальник конвоя ___ _____ (подпись)
"__" __ _____ 20__ г.

Форма № 38

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, даю настоящую подписку _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(наименование судебного участка)
в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исполнительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем мировой судья может заменить эту меру наказания лишением свободы.

Осужденный_____ _____ _____ _____ _____(фамилия)
(подпись)
Подписку отобрал _____ _____ _____ _____ _____ _____(подпись)
(фамилия, должность)

"__"_____ _20__ г.

Форма № 40

Подписка

"___" _____ ___20 __ г. Я, _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
работающий _ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____,
(адрес предприятия)
проживающий _____ _____ _____ _____ _____ _____,
даю настоящую подписку __ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(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.

_____ _____ _____ _____ _____ _____
(подпись) (фамилия)
Подписку отобрал _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(фамилия, должность) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма № 41

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

Город _____ "__" _____ 20__ г.

Я, _____ _____ _____ _____, проживающий по адресу _____, даю настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного _____ УК РФ, не выезжать из _____, не менять места жительства без разрешения судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.

Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства о невыезде ко мне может быть применена более строгая мера пресечения (ст. 97, 99, 110 УПК РФ).

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал
секретарь судебного заседания

Форма № 44-а

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

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

Форма № 44-б

Журнал учета административных дел, направленных в вышестоящий суд вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

№ п п	Ф.И.О. 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 вышестоящий суд	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 45

Реестр учета частных определений (постановлений) по уголовным делам

№ п п	№ угол. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденного	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Отметка о внесении информации в ПИ «АМИРС»	Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета		
9	10	11	12	13	14	15

Форма № 46

Реестр
учета исполнения частных определений (постановлений) по гражданским делам, административным делам

№ п/п	№ гражд. дела, админ. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика, административного ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постановления)	Дата вступления в силу	Дата направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Дата напоминания о выполнении	Дата получения сообщения о принятых мерах	Дата проверки исполнения мировым судьей	Дата снятия с учета	Отметка о внесении информации в ПИ «АМИРС»	Примечание
10	11	12	13	14	15	

Форма № 47

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка ___ _____ _____
(полное наименование судебного участка и Ф.И.О. мирового судьи)
_____ _____ _____ _____ _____ _____ от "__" ___ _____ 20__ г.
в отношении _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____,
(Ф.И.О., год рождения)
осужденного по ст. ___ _____ _____ _____ _____ УК РФ, вступил в законную силу "__" _____ 20___ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья
Секретарь

Форма № 47-а

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

Постановление (определение) ____
(наименование судебного участка)
____ от "__" _____________ 20__ г.
в отношении ____
(Ф.И.О., год рождения)
________________ ___ о назначении судебного штрафа в качестве меры уголовно-правового характера в соответствии со статьей 104.4 УК РФ, вступило в законную силу «__» ____________ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Судебному приставу-исполнителю сообщить в 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

Форма № 48

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "__" ___________ 20__ г. приговор мирового судьи судебного участка ____________________________________
____
(наименование 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

Форма № 49

Военному комиссару _____
(района (города)
_____ _____ _____ _____ мировой судья 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: документ воинского учета.

Мировой судья

Форма № 50

Реестр
учета выдаваемых (направляемых)
исполнительных документов <*>

№ п/п	Серия и номер бланка исполнительного документа (дубликата); уникальный номер исполнительного листа	Вид исполнительного документа	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
					вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6	7

Способ передачи (направления) взыскателю (представителю взыскателя)				Способ передачи (направления) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)		Направлено сообщение взыскателю о направлении исполнительного листа в электронном виде (реквизиты исходящего письма) на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения <1>
выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	Направлено судебному приставу в электронном виде	Направлено по почте (дата, номер исходящего письма)	Направлено в электронном виде (дата, уникальный номер исполнительного листа)		Наименование подразделения службы судебных приставов	код <1>			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения										
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

<1> Указывается соответствующий индекс: 1 - ФССП; 2 - управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

<2> Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

<*> Под исполнительными документами понимаются выдаваемые федеральными судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

Форма № 50-а

Алфавитный указатель к реестру выданных (направленных) исполнительных документов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного документа
1	2	3	4	5

Форма № 50.1

Реестр учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета <*>

№ п/п	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплате денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)
1	2	3	4	5	6

Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного 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 (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
	Направлено в электронном виде (дата направления)	Направлено на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма) <*>	Направлено на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма) <*>	Направление на бумажном носителе, выдача (реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи)
7	8	9	10	11

<*> делается отметка при направлении на бумажном носителе

Форма № 52

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении №_____

Мировой судья судебного участка №_ _____ _____ _____ __
(наименование судебного участка)
вызывает вас в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении
к __ час. ____ _____2020г.
по делу _____ _____ _____ __
по адресу_____ _____ _____ .

Куда__ _____ _____ _____
Кому_____ _____ _____ _____

Секретарь

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в суд.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КоАП РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Дело об административном правонарушении
№ _____ __

Расписка

Повестку на имя __ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ о явке в судебный участок мирового судьи __ _____ _____ _____ _____ _____ _____ на "__" _____ _____ 20__ г. в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, получил "__" _____ _____ 20__ г.

1. Лично _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:
Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____ _____ _____ _____
3. Повестка не вручена вследствие _ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции ____ _____ _____ _____ _____ .

Форма № 53

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____

Мировой судья судебного участка №___
_____
(наименование судебного участка)
вызывает вас в качестве
_____
к ___ час. _____ _____2020 г.
по делу_____
по адресу_____

Куда_____
_____
Кому _____
_____

Секретарь суда

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 КоАП РФ).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 КоАП РФ.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело № ___

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в судебный участок мирового судьи _____ на «__» _____ 20__ г. в качестве _____ получил «__»_____ 20__ г.

1. Лично ___ _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие __ _____
Письмоносец __ _____
_____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес суда)

Кому _____
(наименование суда)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

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

Форма № 54

Журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях

N п п	N дела, производства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления
1	2	3	4	5	6

Форма№ 55

КНИГА УЧЕТА вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение на судебный участок

№ п/п	Дата приема имущества, сданного или переданного на хранение	Наименование предметов (группы предметов) и документов, их количество и (или) вес, вид упаковки и пояснительная надпись на ней, идентифицирующие признаки вещественного доказательства	Номер уголовного дела, в чьем производстве находится, фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственного за хранение о приеме имущества	Выдача имущества	
						Основание и дата выдачи имущества	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, получившего имущество
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и результаты проверки условий хранения				Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
9	10	11	12	13	14

Форма № 55.1

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №
о приеме вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества 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 (при наличии) лица,

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

передавшего предметы, документы, вещественные доказательства по уголовным делам, арестованное имущество в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего из камеры хранения (специального хранилища)

_____ _____ _____ _____ _____

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

принявшего предметы, документы, вещественные доказательства по уголовным делам, арестованного имущества в камеру хранения (специальное хранилище), получившего из камеры хранения (специального хранилища)

_ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

(дата передачи на хранение предметов, документов, вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества в камеру хранения (специальное хранилище), выдачи их из камеры хранение (специального хранилища)

_____ _____ _____ _____ _____ _____

(наименование переданных (выданных) предметов, документов, вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества)

_____ _____ _____ _____

(при необходимости указать количество, вес, объем, а также сведения об упаковке)

_____

(номер материалов проверки сообщения о преступлении или уголовного дела)

_____

(порядковый номер предмета (группы предметов) или документа, принятых на хранение или выданных, в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение, выданных из камеры хранения

Передал

_____ _____ _____ _____ _____

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего (выдавшего) вещественные доказательства)

"__" _____ 20__ г.

Принял

_____ _____ _____ _____ _____

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

"__" _____ 20__ г.

Форма № 55.2

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

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Принял

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, 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

Форма № 56

Заверительная надпись на наряд, журнал

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

Секретарь суда _____ _____ _____ _____
(подпись) (фамилия)

Форма № 59

Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы N 6 о результатах рассмотрения уголовного дела

N 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	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 62

Мировому судье судебного участка
№ _____ _____

от_____ _____ _____ ___
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу:

_____
номер контактного телефона

Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом
(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):
Дата "__" ___ _____ 20__ г.

2.[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 судебного участка, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною,_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(должность работника судебного участка, 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.

Форма № 63

Мировому судье судебного участка
№ _____

от_____
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу:

_____

номер контактного телефона

_____

Заявление
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____

_____

(указание наименование и реквизиты судебного акта)

По делу материалу _____

_____

Подпись Ф.И.О. (расшифровать):

«____» _____ _____ 20 __ г.

2. Копию судебного акта получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3.Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

Форма № 64

РАСПИСКА

Я, _____

Проживающий(ая) по адресу: _____,

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом «___» _____ _____ 20__ г. по статье _____ ___ УК РФ

к лишению свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении,

даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно -исполнительной системы по адрес _____ _____ _____ _____ ___, 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.

Форма № 64а

РАСПИСКА

Я, _____ _____ _____ _____ _____

проживающий(ая) по адресу: _____ _____ _____ _____ _____,

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом «___» _____ _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ

к принудительным работам на _____ _____ _____ с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____ _____ _____ _____ _____, в срок до _____ _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии 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 суда, отобравшего расписку, подпись)

«___» _____ _____20 ___г.

Форма № 65

Сопроводительное письмо о направлении исполнительного листа

_____ _____ _____

_____ _____ _____

(наименование адресата: подразделения службы судебных приставов, налогового органа, банка, кредитной и иной организации, государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ по делу № _ ___, на основании решения _____ _____ _____ _____ от _____ _____ 20____ года, вступившего в законную силу _____ _____ 20__ г., _____ _____ _____ _____

(наименование 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

Наименование судебного участка

пронумеровано и скреплено печатью
_____листов
подпись_____

Форма № 67

ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА" ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

КОПИЯ ВЕРНА

Мировой судья _____ _____
Наименование должности
уполномоченного работника
судебного участка _____ _____

«___» ___ _____ 20____г.

(размер 65 х 25 мм)

Форма № 67а

ШТАМП "КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА" ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТ ПОДЛИННИКУ

«КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА»

Мировой судья _____

Наименование должности
уполномоченного работника
судебного участка _____ _____
(Ф.И.О., подпись)
«__» _____ _____ 20__ г.
Оригинал документа хранится в ПС ГАС
«Правосудие»

(размер 65 х 25 мм)

Форма № 68

Мировому судье судебного участка №___

_____

от _____ _____ __

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____ __

__ _____ _____

,

номер контактного телефона _____ __

_____ _____ _____ _____

Заявление

о выдаче копии 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 судебного участка, выдавшего электронный носитель, дата)

Форма № 69

Сопроводительное письмо <*>
о направлении определения (постановления) суда (судьи)
на оплату процессуальных издержек

Управление Судебного департамента
в Саратовской области

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от "_" _____ ___ 20_ г., по делу _____ _____ _____ _____ _____ _____
(гражданское, уголовное, административное)
№ ____ на оплату _____ _____ _____ _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от "__" ____ _____ 20____ г., по делу _____ _____ _____ _____ _____ _____
(гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату ___ _____ _____ _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от "__" _____ _____ 20__ г., по делу_____ _____ _____ _____ _____ _____
(гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____ _____ _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

Приложение: ____ на ____ листах.

Мировой судья

<*> Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации подлежит оформлению в соответствии с требованиями Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, утвержденной приказом Судебного Департамента от 29 марта 2013 г. № 66.

Форма № 69.2

Сопроводительное письмо <*>
о направлении копии определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения

Управление Судебного департамента
в Саратовской области

Направляется копия определения мирового судьи от «___» _____ 202___ г. о выплате вознаграждения _____ _____ _____, принимавшему(шей) участие
(Ф.И.О)
в процедуре судебного примирения в качестве судебного примирителя
по гражданскому делу № _____ _
по иску ___ _____ ___.

Приложение: ____ на ____ листах.

Мировой судья

Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации подлежит оформлению в соответствии с требованиями Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, утвержденной приказом Судебного департамента от 29 марта 2013 г. № 66.

Правила оплаты труда судей, пребывающих в отставке и осуществляющих функции судебных примирителей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2020 г. № 504.