

СОГЛАСОВАНО

Председатель Смоленского
областного суда

«18» 10 2022 Е.А. Шепелин

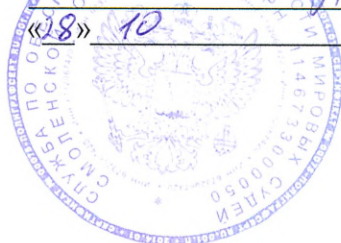


УТВЕРЖДЕНА

Приказом Службы по обеспечению
деятельности мировых судей Смоленской
области 82-ОД

Начальник Службы

«18» 10 2022 Р.А. Колесников



ИНСТРУКЦИЯ

по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи Смоленской области

Инструкция по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей и их аппаратов, является обязательной для исполнения мировыми судьями Смоленской области и их аппаратами.

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

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

1. Общие положения

1.1. Инструкция по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Смоленской области устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников аппаратов мировых судей Смоленской области.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – УПК РФ), Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – АПК РФ), Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Президиума Совета судей Российской Федерации и Совета судей Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее - Инструкция по судебному делопроизводству № 36), Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124 (далее - Инструкция по ведению судебной статистики № 124).

Организационно-распорядительные документы судебного участка оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики № 124.

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

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

В случае отсутствия в настоящей Инструкции каких-либо положений, регулирующих вопросы судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей, следует руководствоваться положениями, предусмотренными Инструкцией по судебному делопроизводству № 36.

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

1.4. Мировой судья осуществляет руководство делопроизводством на судебном участке совместно со Службой по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – Служба) в соответствии с настоящей инструкцией.

1.5. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппаратов мировых судей Смоленской области. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.6. Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

а) организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи;

б) на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов устанавливает правила внутреннего распорядка судебного участка и осуществляет контроль за их выполнением;

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

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

д) осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

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

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

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

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

г) сведения о бланках строгой отчетности;

д) сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;

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

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

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах и подписывается мировыми судьями, участвующими в передаче. По одному экземпляру акта остается у мировых судей, третий экземпляр направляется в Службу.

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

Права, обязанности и ответственность работников аппарата мирового судьи определяется

их должностным регламентом (должностными инструкциями), которые утверждаются начальником Службы.

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

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

1.9. В случае прекращения действия служебного контракта ответственный работник аппарата мирового судьи осуществляет передачу дел, неисполненных документов, справочных материалов, материальных ценностей и иных документов ответственному работнику аппарата мирового судьи по акту приема-передачи, который хранится в соответствующем номенклатурном наряде.

В случае утраты дел и иных документов служебное расследование проводится мировым судьей с направлением информации начальнику Службы.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка

2.1. Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 262-ФЗ), соответствующими законами субъектов Российской Федерации, постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 30.11.2009 № 199 «О рамочном проекте закона субъекта Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей и конституционного (уставного) суда», постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов», 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, Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017 (далее - Положение о порядке размещения текстов судебных актов) и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Прием посетителей.

Форма предоставления информации посетителям о деятельности мирового судьи предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности мировых судей, а также нормативными актами субъектов Российской Федерации.

Лица, осуществляющие поиск информации о деятельности судебного участка (пользователи информации) вправе направить мировому судье запрос о деятельности мирового судьи.

Информация о деятельности мирового судьи предоставляется в письменной форме в ответ на письменный запрос пользователей информации, если иной способ не определен запросом.

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

В случае если форма предоставления информации о деятельности судебного участка не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информации. При невозможности

предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется на судебном участке.

Прием посетителей работниками аппарата мирового судьи на судебном участке производится в течение всего рабочего времени.

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

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

2.4. Размещение информации о деятельности судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте мирового судьи, осуществляются ответственными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме с использованием программного изделия АМИРС (Модуль интеграции с участками мировых судей) (далее - ПИ «АМИРС»).

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

3.1. Работа по составлению номенклатуры дел регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112 (далее - Перечень).

Номенклатура дел судебного участка (далее - номенклатура) предназначена для организации учета документов в делопроизводстве судебного участка, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел, нарядов и производств постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а в архиве судебного участка является основой для учета дел, нарядов и производств временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура составляется на каждый год не позднее 20 декабря предшествующего года на основании изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебного участка. В номенклатуру дел должны быть включены все журналы, наряды, картотеки, фактически ведущиеся на судебном участке и отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности мирового судьи. В номенклатуре не должно содержаться заголовков журналов и нарядов, не заведенных на судебном участке.

Номенклатура согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией у мирового судьи и утверждается мировым судьей, а также согласовывается экспертно-проверочной комиссией в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации, и вводится в действие 1 января следующего календарного года.

Номенклатура пересогласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 (пять) лет. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура подлежит пересогласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

Номенклатура составляется не менее чем в трех экземплярах, один из которых остается на судебном участке, второй передается в архивное учреждение, третий - в Службу.

По окончании календарного года ответственным работником аппарата мирового судьи в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно - постоянного и временного срока хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, о чем в номенклатуре дел делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, утвердившего ее, а также по решению экспертной комиссией у мирового судьи путем оформления протокола, утверждаемого мировым судьей. Данные документы подлежат включению в действующую номенклатуру дел под резервными номерами, которые следует предусматривать в каждом разделе при ее составлении на очередной год.

3.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

3.3. Все служебные документы формируются в наряды ответственным работником аппарата мирового судьи, заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

Не допускается подшивать в наряды неисполненные документы, а также черновики и лишние экземпляры.

3.4. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность

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

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

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

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

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

3.6. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре дел, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах - номер очередного тома.

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

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

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

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

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

3.9. Приказы, издаваемые мировым судьей, регистрируются в отдельной книге.

Оригиналы приказов формируются в отдельный наряд.

Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении приказа делается соответствующая отметка на приказе.

Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

4. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов

4.1. Работники аппарата мирового судьи обеспечивают подготовку различных по своему содержанию служебных документов.

4.2. Исходящие служебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках, утвержденных приказом начальника Службы.

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

соответствии с установленными в данном разделе требованиями.

4.4. Формы бланков, порядок их изготовления и порядок оформления служебных документов устанавливаются нормативным актом Службы.

4.5. Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

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

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

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

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

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

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

Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации используются на судебных участках для удостоверения подлинности копий судебных актов, исполнительных листов (дубликатов исполнительных листов), соответствия копий документов их подлинникам и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также для удостоверения документов, обеспечивающих работу судебных участков и иных документов, требующих наличия оттиска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Сводный учет изготовленных печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации обеспечивается Службой. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации выдаются ответственным лицам судебных участков под расписку в Журнале учета печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Акт приема-передачи печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подписывается ответственным лицом Службы и ответственным лицом за получение печати с изображением Государственного герба Российской Федерации на судебном участке.

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации у мирового судьи должна храниться в условиях, исключающих ее порчу или утрату. Наличие печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации, правильность их хранения и использования проверяются не реже одного раза в год комиссией, назначаемой начальником Службы по согласованию с мировым судьей соответствующего судебного участка, о чем составляется акт.

4.8. При оформлении копии документа (не касается заверения копий судебных решений) следует руководствоваться ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Согласно п. 5.26. ГОСТа Р 7.0.97-2016 отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает слово: «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Отметка об исполнителе для исходящих документов включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона (обязательно перед номером телефона указывается

код населенного пункта). Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Порядок изготовления печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации, а также иных печатей и штампов и их использования устанавливается в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на судебных участках мировых судей Смоленской области, утвержденной приказом Службы.

5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

5.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

5.2. Прием, регистрация, обработка и рассмотрение обращений, поступивших в электронной форме, осуществляются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

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

Работник аппарата мирового судьи предлагает лицу, подавшему исковое заявление, заявление и другие материалы оформить расписку о согласии извещения о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий путем направления СМС - сообщений.

В случае отказа лица, подавшего исковое заявление, заявление и другие материалы от извещения о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий путем направления СМС - сообщений бланк соответствующей расписки приобщается к поданным документам с отметкой о таком отказе.

5.4. Ответственный работник аппарата мирового судьи вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших судебных дел и другой корреспонденции описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп (отметку) в нижнем правом углу с указанием даты поступления материала на судебный участок и регистрационный номер документа по реестру (журналу) учета входящей корреспонденции (форма № 1). Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях, один экземпляр которого направляется отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ним на рассмотрение мировому судье.

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, заявлений о выдаче судебного приказа, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к поступившим документам.

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

5.5. Учет входящей корреспонденции ведется в автоматизированном режиме, а также на бумажном носителе.

5.6. Все поступившие на судебный участок дела, материалы и иные документы, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) в день их поступления, а в

исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.7. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

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

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

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

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

5.10. 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 на судебный участок;
- уведомление о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб), извещений должника о поступлении заявления о выдаче судебного приказа.

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

5.11. Отправка исходящей корреспонденции производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой и факсимильной связью, производится регистрация в реестре (журнале) учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а).

При использовании автоматизированного учета регистрационный журнал учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а) формируется в электронном виде в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

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

5.12. Исходящие служебные письма оформляются на бланках писем мирового судьи и подписываются мировым судьей. Направление каких-либо документов за подписью работников аппарата мирового судьи не допускается.

5.13. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня.

5.14. При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале формы № 1-а (в реестре исходящей корреспонденции, формируемом автоматически в базе данных ПИ «АМИРС»), исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру наряда, в котором переписка должна храниться. Например: по номеру дела - 2-12/2016 (номер учетно-статистической карточки), по

номеру наряда - 01-12/123 (где 01-12 номер наряда переписки по номенклатуре дел судебного участка, 123 - валовый номер по журналу учета исходящей корреспонденции).

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

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

Судебные дела, материалы, судебные повестки, судебные акты (определения, решения, постановления) пересылаются заказными письмами и бандеролями разряда «Судебное», в том числе могут пересылаться приложения на электронном носителе информации. Заказные письма и бандероли разряда «Судебное» должны пересылаться с уведомлением о вручении.

В деятельности по отправке и получению почтовой корреспонденции разряда «Судебное» необходимо руководствоваться приказом АО «Почта России» от 21.06.2022 № 230-п «Об утверждении порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений».

Судебные повестки, извещения, копии судебных актов могут быть доставлены адресату курьерской службой.

5.16. Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела мировым судьей посредством отправки СМС-сообщений судебными участками мировых судей Смоленской области, определяется приказом Службы.

5.17. При использовании ПИ «АМИРС» список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается ответственным работником аппарата мирового судьи на информационных стендах и на сайте судебного участка.

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

6.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее - документы в электронном виде) подаются на судебный участок в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168 (далее - Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в данном Порядке.

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

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

6.2. Мировым судьей, из числа работников аппарата мирового судьи назначается лицо (лица), ответственное (ответственные) за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших на судебный участок в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к соответствующим подсистемам ГАС «Правосудие» (далее - работник аппарата мирового судьи, ответственный за прием документов в электронном виде), определяется его (их) обязанности, а также порядок его (их) замещения на случай отсутствия.

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

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

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

6.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде, в течение рабочего дня проводятся действия по переводу документов на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей соответствующего судебного участка. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде)» в двух экземплярах, которые приобщаются к поступившим документам.

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

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

6.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа ответственных работников аппарата мирового судьи, мирового судьи 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.

6.7. В случае поступления на судебный участок аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в базе данных ПИ «АМИРС» на предмет идентичности их содержания и 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, жалобе, представлении, ходатайстве) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

6.8. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается ответственным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» не позднее срока, указанного в абзаце втором части 7 статьи 113 ГПК РФ, а по

делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Данная информация подлежит внесению ответственным работником аппарата мирового судьи в соответствующую подсистему ГАС «Правосудие» с предоставлением доступа лицам, участвующим в деле.

Документами, подтверждающими размещение ответственным работником аппарата мирового судьи на его официальном сайте в сети «Интернет» сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются: отчет соответствующей подсистемы ГАС «Правосудие» о публикации судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет», изготовленные на бумажном носителе копии страниц официального сайта судебного участка в сети «Интернет», в которых содержится дата размещения информации и сама информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.

Ответственным работником аппарата мирового судьи осуществляется распечатка копии страницы официального сайта судебного участка в сети «Интернет» на бумажном носителе, подтверждающей размещение судебным участком указанных сведений с обязательной отметкой о дате размещения, которая приобщается к материалам дела.

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

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ, статьи 96 КАС РФ (получение, в том числе по электронной почте, судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание и (или) копия определения по делу о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, назначении времени и места судебного заседания, об отложении судебного разбирательства, а для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу, - определения об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле, но обжаловавшего принятый в отношении его прав и обязанностей судебный акт, - определения о принятии апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации ответственным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, части 7 статьи 96 КАС РФ, внесения данной информации в соответствующую подсистему ГАС «Правосудие». Копии судебных актов о назначении времени и места судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным делам размещаются на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» в разделе, доступ к которому предоставляется лицам, участвующим в деле, и иным участникам процесса, в том числе посредством личного кабинета.

Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, части 8 статьи 96 КАС РФ, ответственным работником аппарата мирового судьи направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения суда первой инстанции, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии

дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

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

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им ответственным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения на судебный участок, а также при подаче обращения на судебный участок в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет». Данная информация подлежит внесению ответственным работником аппарата мирового судьи в базу данных ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Информация, размещенная на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа, должна соответствовать информации, содержащейся в базе данных ПИ «АМИРС» и в соответствующей подсистеме ГАС «Правосудие».

6.9. Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение мирового судьи, определение мирового судьи), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения мирового судьи по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), решение мирового судьи по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, судебные акты (решения, определения, постановления, судебные приказы) по административному делу, их резолютивная часть, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (статьи 16, 177, 179 КАС РФ) (далее - судебный акт), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который 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 базе данных ПИ «АМИРС».

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

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

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается ответственным работником аппарата мирового судьи посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению

усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи. Данная копия судебного акта с использованием имеющихся технических средств на судебном участке, электронных способов и носителей информации размещается ответственным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством базы данных ПИ «АМИРС».

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

6.10. Поступившие на судебный участок апелляционные, частные, кассационные жалобы, представления в электронном виде, при соблюдении требований, установленных законодательством РФ, регулирующих обжалование в суде апелляционной инстанции, подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 6.4 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную инстанцию по почте (наличным).

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

7. Организация ведения первичного статистического учета уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, других производств и материалов

7.1. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются в базе данных ПИ «АМИРС» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек.

При использовании автоматизированного учета статистические карточки, алфавитные указатели, регистрационные журналы учета формируются в электронном виде с использованием базы данных ПИ «АМИРС» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из базы данных 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 дел в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях.

Работники аппарата мирового судьи, в чьи обязанности входит ведение базы данных ПИ «АМИРС», определяются мировым судьей соответствующего судебного участка.

7.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

Алфавитный указатель формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого (исключая лиц, дела в отношении которых направлены по подсудности или возвращены прокурору) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики № 124.

При регистрации в базе данных ПИ «АМИРС» каждому поступившему делу (материалу), жалобе, представлению, протесту в автоматизированном режиме присваивается уникальный идентификатор дела (УИД), который в обязательном порядке указывается на обложке дела, в учетно-статистической карточке и сопроводительном письме при направлении дела в суд вышестоящей инстанции.

7.3. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие на судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после

регистрации с использованием базы данных ПИ «АМИРС» в журнале (реестре) учета входящей корреспонденции, а также в журнале (реестре) учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1) передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

7.7. По гражданскому (административному) делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы бмс, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика, по заявлению о вынесении судебного приказа - на каждого должника, по делам, вытекающим из налоговых отношений, - на каждого налогоплательщика.

В базе данных ПИ «АМИРС», где ведется учет гражданских и административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов, заявителей и ответчиков в соответствии с алфавитными указателями.

7.8. Все поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, заявления о вынесении судебного приказа, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в базе данных ПИ «АМИРС» и формирования в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, - незамедлительно.

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

7.10. Исковые заявления, заявления, по которым мировым судьей вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении или оставлении без движения, регистрируются в базе данных ПИ «АМИРС» с формированием информации в журнале (реестре) учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировым судьей к своему производству (форма № 6.1).

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

7.12. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по

гражданским (административным), уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения указанные карточки распечатываются на бумажном носителе ответственным работником аппарата мирового судьи, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

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

По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учетно-статистической карточке и на обложке каждого из нерассмотренных дел указываются два порядковых номера - предыдущего и последующего 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 предыдущего года взамен изъятых карточек вкладываются заполненные карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер предыдущего года и делается отметка о перерегистрации дела с указанием последующего порядкового номера.

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

7.15. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, по получении которой в карточке делается соответствующая запись.

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

Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается следующий перечень индексов:

- «1» - уголовные дела;
- «2» - гражданские дела;
- «2а» - административные дела;
- «3» - материалы в порядке досудебного производства;
- «4» - материалы 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» - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «9у» - материалы по заявлениям в порядке частного обвинения, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «9а» - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;
- «13» - материалы об отсрочке или рассрочке исполнения решения суда, изменении способа и порядка исполнения решения суда по гражданским делам;
- «15» - материалы в порядке исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не

используются.

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

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства базы данных 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. Вся переписка по данному делу (материалу) ведется под тем же номером.

При наличии нескольких судебных участков в судебном районе по усмотрению мировых судей и согласованию со Службой номер судебного дела может быть дополнен номером судебного участка (например, 1-11/2016-1).

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

7.19. 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 на данном судебном участке, оттиск штампа и т.д.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования

хода судебного заседания электронные носители информации (диски, 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 ответственным работником аппарата мирового судьи. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

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

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

7.25. При выделении уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется 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.

7.26. В случае, когда в отношении одного из обвиняемых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском либо тяжелым заболеванием), а в отношении остальных обвиняемых дело рассмотрено, то при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка и дальнейшее движение дела отражается в ней, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.

7.27. В случае соединения уголовных, гражданских дел и 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.

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

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

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

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

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

7.30. 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 на судебный участок выносит определение.

7.31. Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 129 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - 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.

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

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

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

7.34. Исковые заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ).

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

Одновременно с копией определения истцу возвращается поданное им исковое заявление и приложенные к нему документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в журнале учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству (форма № 6.1).

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

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 6, 9, 11 и 12 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).

7.35. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведется журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2).

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация размещается у зала судебного заседания либо на информационном стенде, а также на сайте судебного участка. Данный список может формироваться автоматически с учетом базы данных ПИ «АМИРС».

Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях

7.36. Все поступающие на судебный участок от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в базе данных ПИ «АМИРС» и в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях (форма № 23 (приложение № 22) с указанием даты их поступления.

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

7.37. 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 первичному обращению.

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

- а) заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;
- б) со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

7.38. 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.

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

7.40. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль.

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

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

7.43. При наличии возможности, а также при условии, если заявитель дал согласие на получение ответа в электронной форме, информация о результатах рассмотрения обращения направляется ему по электронной почте. Электронная версия официального ответа с указанием исходящего номера документа и даты его отправки размещаются на сайте судебного участка.

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

7.45. 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.

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

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

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

8. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

8.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» под внепроцессуальным обращением понимается поступившее мировому судье по делу, находящемуся в его производстве, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.

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

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

8.2. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений или с проставлением дополнительной отметки о внепроцессуальном статусе данного обращения.

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

8.4. 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 в базе данных ПИ «АМИРС» путем формирования журнала учета в форме реестра и с последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

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

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

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

8.8. Внепроцессуальные обращения, а также письменные документы, представляющие собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, формируются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка и хранятся до их уничтожения.

9. Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному рассмотрению

9.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статья 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку базы данных ПИ «АМИРС» (форма 5).

9.2. 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.

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

9.4. 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 автоматизированной системы делается отметка, а копии судебного акта 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 том, что обвиняемый в дальнейшем числится за судом, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

Копия постановления мирового судьи о назначении судебного заседания или проведения предварительного слушания направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части 4 статьи 231, части 2 статьи 234 УПК РФ.

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

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), алфавитном указателе к нему (форма № 50.1) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

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

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

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении 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, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются на судебный участок поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо составляется протокол о принятии залога (форма № 27) 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, 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. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

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

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

9.7. 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.

9.8. 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).

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

9.10. 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.

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

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

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.

9.12. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется ответственным работником аппарата мирового судьи путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала (часть 4 статьи 231 УПК РФ).

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

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

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

9.15. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация в установленный срок размещается ответственным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на сайте судебного участка и на информационном стенде в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

9.16. Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судьей, ответственный работник аппарата мирового судьи делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

9.17. Перед началом судебного разбирательства ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет явку (доставку) лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного

заклучения (обвинительного акта), иных материалов.

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

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

9.20. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется прокурору, а также вручается подсудимому и потерпевшему в течение 5 суток со дня его вынесения.

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

10.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии со сроками, установленными ГПК РФ и КоАП РФ.

10.2. Согласно определению суда о подготовке (назначении) гражданского дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, их представителям, ответчикам, их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

При вынесении определения в порядке статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове на судебный участок лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 52), 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 на судебный участок.

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

Если мировым судьей принято решение о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела (пункт 4 часть 1 статья 29.4 КоАП РФ), дело с сопроводительным письмом в день принятия судебного акта направляется адресату, одновременно копия определения направляется лицу, привлекаемому к административной ответственности и потерпевшему.

Если мировым судьей принято решение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подсудности (подведомственности), если рассмотрение дела не относится к компетенции мирового судьи, к которому протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе мировому судье (пункт 5 часть 1 статья 29.4 КоАП РФ), дело с сопроводительным письмом в день принятия судебного акта направляется

адресату, одновременно копия определения направляется в орган (должностному лицу), направивший дело, лицу привлекаемому к административной ответственности и потерпевшему.

В учетно-статистической карточке базы данных ПИ «АМИРС» делается соответствующая отметка, а копии судебного акта и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

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

10.4. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым на судебный участок по гражданским делам, по форме № 31.

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

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику или его представителю, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу или его представителю, - копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили на судебный участок.

В случае если при рассмотрении дела в порядке ГПК РФ исковое заявление и приложенные к ним документы поданы на судебный участок в электронном виде, а при подготовке дела к судебному разбирательству истцом или его представителем по предложению мирового судьи в установленный им срок копии искового заявления и приложенные к ним документы переданы ответчикам и третьим лицам, о чем имеется соответствующее подтверждение, данные документы судебным участком не направляются.

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи на судебный участок искового заявления и приложенных к нему документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего судебного участка в сети «Интернет» (часть 1 статьи 57 ГПК РФ). Копии письменных доказательств, истребуемых мировым судьей, направляются ответственным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

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

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

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

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

10.8. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в

связи с неявкой без уважительной причины физического лица либо законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя несовершеннолетнего лица, привлекаемого к административной ответственности, а также свидетеля, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, судья, рассматривающий дело, выносит определение о приводе указанных лиц.

Определение мирового судьи о приводе указанных лиц не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующую службу судебных приставов, о чем в журнале учета исполнения определений о принудительном приводе делаются необходимые отметки (форма № 10).

10.9. Заявления о выдаче судебного приказа рассматриваются мировым судьей единолично по результатам исследования представленных доказательств без судебного разбирательства и вызова сторон.

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

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

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

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

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

10.11. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на сайте судебного участка и на информационном стенде.

При использовании базы данных ПИ «АМИРС» список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически.

10.12. Перед началом судебного заседания ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет явку вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке на судебный участок мировому судье.

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

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

О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в

справочном листе формы № 19 ответственный работник аппарата мирового судьи делает соответствующую запись. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

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

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

11.4. В случаях отложения разбирательства дела, а по распоряжению мирового судьи и до окончания рассмотрения дела ответственный работник аппарата мирового судьи отмечает в судебных повестках вызванных к мировому судье лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью. В случае отсутствия повестки ответственный сотрудник аппарата мирового судьи может выдать справку о периоде нахождения лица в суде.

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

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

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

Запрос подписывается мировым судьей, а в случае если необходимые документы содержат сведения, являющиеся медицинской, банковской, коммерческой или иной охраняемой законом тайной - заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи (за исключением копии судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также копий иных судебных актов, указанных в части 2 статьи 474.1 УПК РФ), по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения на судебный участок в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет») может быть направлена по поручению мирового судьи ответственным работником аппарата мирового судьи посредством размещения на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений пункта 6.9. настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности размещения на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» копии судебных актов высылаются сторонам и другим лицам,

участвующим в деле, с сопроводительным письмом, которое регистрируется в реестре (журнале) учета исходящей корреспонденции (форма № 1), о чем производится отметка в справочном листе дела. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

12.5. Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа на судебный участок (статья 126 ГПК РФ, статья 123.5 КАС РФ).

Если заявление о вынесении судебного приказа не соответствует требованиям статей 124, 125, 134, 135 ГПК РФ и 123.3, 123.4, 128, 129 КАС РФ мировой судья в соответствии со статьей 125 ГПК РФ в течении трех дней и со статьей 123.4 КАС РФ в течении пяти дней со дня поступления заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении судебного приказа, которое регистрируется в журнале учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству (форма № 6.1) с присвоением материалам регистрационного индекса «9» в порядке гражданского судопроизводства и «9а» в порядке административного судопроизводства. Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется ответственным работником аппарата судебного участка заявителю сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Подлинное определение мирового судьи, копии сопроводительного письма и заявления о выдаче судебного приказа хранятся в соответствующем наряде.

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей (статья 127 ГПК РФ, статья 123.6 КАС РФ). Один экземпляр остается в материалах дела (в производстве судебного участка). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

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

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

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

Дата прибытия судебного почтового отправления в место вручения определяется по штемпелю почтового отправления или по системе отслеживания регистрируемой почтовой корреспонденции на официальном сайте АО «Почта России» (иной организации).

Отчет об отслеживании отправления распечатывается и приобщается к материалам приказного производства.

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

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

печатью мирового судьи с изображением Государственного герба Российской Федерации и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю.

При наличии технической возможности, исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с установленным Порядком и иным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется печатью мирового судьи с изображением Государственного герба Российской Федерации и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. При наличии технической возможности исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 123.8 КАС РФ), включая установленный Порядок.

12.6. Копии решения мирового судьи вручаются по расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения мирового судьи.

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

Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей ответственным работником аппарата мирового судьи направляется им посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня составления мотивированного решения.

Решение мирового судьи или копия решения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены участнику процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 214 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 ответственным работником аппарата мирового судьи на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения мирового судьи. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности в суде копии определения мирового судьи высылаются посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством базы данных ПИ «АМИРС».

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определений мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются ответственным работником аппарата мирового судьи посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством базы данных ПИ «АМИРС». При отсутствии технической возможности в суде указанным лицам копии определения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда.

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

Сопроводительное письмо регистрируется в реестре (журнале) учета исходящей корреспонденции. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

12.7. По ходатайству иных участвующих в деле лиц копии судебных актов, за исключением копий судебных актов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну, высылаются ответственным работником аппарата мирового судьи посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа (часть 1 статьи 35, часть 1 статьи 214 ГПК РФ) не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством.

В остальных случаях копии решений и определений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе (форма № 63).

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

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

Лицами, участвующими в деле, их представителями или в случае подачи апелляционной жалобы, представления по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, 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).

12.8. 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.

12.9. Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

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

По делам об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2, 4.2, 6 статьи 20.8 и статьей 20.9 КоАП РФ, в отношении лица, которому огнестрельное оружие и боеприпасы (патроны) вверены в связи с выполнением служебных обязанностей или переданы во временное пользование организацией, копия постановления о назначении административного наказания направляется в соответствующую организацию.

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

12.11. Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле, рассмотрения дела об административном правонарушении, совершенном несовершеннолетним, а также дела об административном правонарушении, возбужденного по инициативе прокурора.

12.12. Копии судебных актов формируются в соответствии с требованиями раздела 17 настоящей Инструкции.

12.13. При подготовке рассмотренного уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении для передачи работнику аппарата мирового судьи, ответственному за делопроизводство, ответственный работник аппарата 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 и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение мирового судьи, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, 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 ответственным работником. 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 журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2) и учетно-статистической карточке в соответствующей автоматизированной системе;

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

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

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело работнику аппарата мирового судьи, ответственному за делопроизводство.

Работник аппарата мирового судьи, ответственный за делопроизводство, обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

12.14. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. 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 печатной машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее, чем на следующий день после дня его совершения.

В ходе каждого судебного заседания по уголовным, гражданским делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (статья 259 УПК РФ, статья 228 ГПК РФ). При рассмотрении дела в закрытом судебном заседании в случаях, предусмотренных законодательством, использование средств аудиозаписи не допускается.

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

Непосредственно перед проведением судебного заседания с применением комплекса аудиофиксации, иных технических средств секретарем судебного заседания (помощником судьи) проверяется работоспособность комплекса аудиофиксации, иных технических средств и обеспечивается готовность комплекса к записи хода судебного заседания.

В ходе судебного заседания с применением комплекса аудиофиксации, иных технических средств секретарем судебного заседания (помощником судьи) осуществляется контроль аудиозаписи.

При возникновении технического сбоя оборудования или ошибки в действиях секретаря судебного заседания (помощника судьи), в результате которых сохранение записи аудиофиксации хода судебного заседания становится невозможным, о произошедшем техническом сбое делается отметка в протоколе судебного заседания с кратким изложением причин, даты и времени обнаружения.

При обнаружении сотрудником аппарата мирового судьи порчи приобщенного к материалам диска CD- или DVD- диска мировым судьей осуществляется проверка с привлечением секретаря судебного заседания, иных сотрудников аппарата мирового судьи. По

результатам проверки при подтверждении факта порчи приобщенного к материалам дела CD- или DVD-диска, составляется акт, подписываемый председательствующим по делу мировым судьей и вышеуказанными лицам с приобщением данного акта и испорченного CD- или DVD- диска к материалам дела.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания должно быть обеспечено их ознакомление 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 ответственным работником аппарата мирового судьи соответствующая информация регистрируется в базе данных ПИ «АМИРС» и в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье, подписавшему протокол.

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

12.15. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 17.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном разделом 17 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, с предварительным уведомлением лица, подавшим соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата мирового судьи на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть «Интернет».

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

12.17. Размещение сведений о делах, находящихся у мирового судьи, 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 ответственным работником аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом № 262-ФЗ и Положением о порядке размещения текстов судебных актов.

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

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

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

12.21. 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 на судебном участке делах посредством формирования соответствующей выборки из базы данных ПИ «АМИРС».

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

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

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

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается

заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных главой 26 КАС РФ, в Смоленский областной суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через мирового судью, принявшего решение. Данному заявлению присваивается входящий регистрационный номер.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок с приложенными к нему документами вместе с делом и сопроводительным письмом направляется в Смоленский областной суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье. О направлении заявления в Смоленский областной суд сообщается заявителю сопроводительным письмом.

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

О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются Смоленским областным судом, уполномоченным рассматривать такое заявление.

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

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

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

Апелляционная жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия мировым судьей решения в окончательной форме, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

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

14.4. Частные жалобы, представления прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

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

Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором мировому судье через отделение связи или переданы работнику аппарата мирового судьи, ответственного за делопроизводство.

К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины, если в деле не имеется такого документа.

Апелляционные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировыми судьями,

адресуются суду апелляционной инстанции районного, городского, межрайонного суда (далее - районные суды).

Решение по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение пятнадцати дней со дня его принятия, а в случае составления мировым судьей мотивированного решения по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей- со дня принятия решения в окончательной форме (часть 8 статьи 232.4 ГПК РФ).

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

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

14.6. Апелляционные жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие на судебный участок через отделение связи, регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции. При подаче апелляционной жалобы вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку.

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

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

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

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

Регистрация частных жалоб, представлений прокурора на определения мирового судьи, поданных лицами, участвующими в деле, а также прокурором, участвовавшим в деле, которые могут быть в соответствии с частью 1 статьи 331 ГПК РФ обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения мирового судьи, осуществляется в том же порядке, что и апелляционные жалобы, представления.

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

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

Подлинник жалобы со всеми приложенными документами подшивается в обложку дела и с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию.

14.8. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, а также апелляционные жалобы, поданные без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Если недостатки, указанные в определении об оставлении апелляционных жалобы, представления без движения, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

14.9. Ответственным работником аппарата мирового судьи копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление.

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

14.11. После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня извещает участвующих в деле лиц о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления прокурора (статья 325 ГПК РФ) (форма № 60).

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

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

14.14. В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением мировому судье поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц, не привлеченных к участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен мировым судьей, такие жалобы незамедлительно передаются мировому судье, в производстве которого находилось гражданское, административное дело. Ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

14.15. Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится ответственным работником аппарата мирового судьи в базу данных ПИ «АМИРС», записывается в соответствующий журнал и в регистрационную карточку.

14.16. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи, а также мировой судья.

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

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

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

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

14.19. Дата возвращения дела мировому судье из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПИ «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

14.20. Исполнительный лист выдается ответственным работником аппарата мирового судьи после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению – в день вынесения решения. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его

ходатайству направляется для исполнения непосредственно мировым судьей.

14.21. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или постановление по уголовному делу, рассмотренному мировым судьей, подаются лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, и адресуются районному суду, в который подаются жалоба, представление.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 10 суток со дня постановления приговора или вынесения постановления, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения им копий приговора или постановления.

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

Апелляционные жалоба, представление, поданные с пропуском срока, оставляются без рассмотрения, о чем уведомляется лицо, подавшее данные жалобу, представление. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы работнику аппарата мирового судьи, ответственного за делопроизводство.

14.22. К апелляционным жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт.

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

14.23. При приеме документов непосредственно ответственным работником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, а также на ее копии, которая передается заявителю.

14.24. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, сведения о жалобе, представлении вносятся в учетно-статистическую карточку.

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

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

14.26. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям статьи 389.6 УПК РФ они возвращаются мировым судьей, который назначает срок для устранения недостатков. Апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, ответственным работником аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

Ответственный работник аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ, если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

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

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

По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного

дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи ответственным работником аппарата мирового судьи с сопроводительным письмом (форма № 60) направляется в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно.

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

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, мировой судья прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

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

Оформленное дело с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44 –а), в учетно - статистической карточке на уголовное дело.

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

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

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

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

14.30. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции исполнительный лист выдается мировым судьей, который рассматривал дело либо замещающим мировым судьей.

14.31. После возвращения дела из суда апелляционной инстанции результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПИ «АМИРС», в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, в журнале учета входящей корреспонденции, в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

14.32. Мировой судья извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (статья 239 ГПК РФ).

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

14.33. Заявление об отмене судебного приказа (возражение) в рамках гражданского судопроизводства подается должником мировому судье в течение десяти дней со дня получения копии судебного приказа (статья 128 ГПК РФ), в рамках административного судопроизводства - в течение двадцати дней со дня направления копии судебного приказа должнику (статья 123.5 КАС РФ).

В случае отмены судебного приказа требование заявителя может быть рассмотрено в порядке искового производства.

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

Об отмене судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке формы бмс и в базе данных ПИ «АМИРС».

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

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

15.1. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, в судебную коллегия по уголовным делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

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

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

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

15.5. Кассационные жалобы, представления, как поданные лично через канцелярию судебного участка, так и поступившие через отделение связи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС», в соответствии с требованиями раздела 7 настоящей инструкции. К кассационным жалобе, представлению, поступившим на судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационных жалоб, представления заведующим канцелярией в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления на судебный участок и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

15.6. Материалы дела вместе с кассационными жалобой, представлением в тот же день передаются мировому судье для принятия решения. В случае если жалоба, представление поступили на судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

15.7. При поступлении на судебный участок кассационных жалобы, представления на приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, заведующий канцелярией по распоряжению мирового судьи не позднее 3 рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60Б), с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

15.8. Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются заведующим канцелярией по распоряжению мирового судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

15.9. После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений заведующий канцелярией по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в кассационный суд общей юрисдикции с сопроводительным письмом (форма № 61) с одновременным уведомлением сторон.

15.10. Заведующим канцелярией по распоряжению мирового судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом с сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления на судебный участок (часть 1 статьи 377 ГПК РФ).

При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, заведующий канцелярией по распоряжению мирового судьи формирует по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется с сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

15.11. Кассационные жалоба, представление на судебное решение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются сопроводительным письмом (форма № 61) по распоряжению мирового судьи заведующим канцелярией в кассационный суд общей юрисдикции (статья 319 КАС РФ).

15.12. Сопроводительное письмо составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам дела, направленного в кассационный суд общей юрисдикции. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением.

15.13. Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет мировой судья и его помощник.

15.14. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела заведующий канцелярией по распоряжению мирового судьи не позднее 3 рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело с сопроводительным письмом (форма № 61).

15.15. По всем действиям, связанным с подготовкой и отправкой дела в кассационную инстанцию, а также о дате возвращения дела и результате кассационного рассмотрения заведующим канцелярией производятся соответствующие отметки в учетно-статистических карточках, журнале учета дел, направленных на рассмотрение в апелляционную, кассационную инстанции (форма № 44-а), и в ПИ «АМИРС».

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

16.1. Общие правила

16.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном и кассационном судопроизводстве, возлагается на суд первой инстанции, постановивший судебный акт.

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

предусмотрено их немедленное исполнение.

Немедленному исполнению подлежит решение:

- о взыскании алиментов;
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

Немедленному исполнению подлежит определение или постановление мирового судьи по уголовному делу (статья 391 УПК РФ):

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

Немедленному 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.

16.1.2. 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.

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

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

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

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

16.1.7. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения частных определений (постановлений): по уголовным делам, по гражданским делам, по делам об административных правонарушениях, а также в базе ПИ «АМИРС».

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

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

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), 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 аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства, и печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Учет, хранение, использование и уничтожение бланков исполнительных листов осуществляется на судебном участке в порядке, установленном Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579.

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

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

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

16.1.9. Оплата судебных издержек осуществляется в соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2012 № 1240 (далее - Положение).

Копия определения (постановления) мирового судьи, указанного в пункте 25 Положения, заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и направляется с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи (форма 69) ответственным работником аппарата мирового судьи в соответствующую финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для выплаты денежных сумм подотчетным лицам по уголовным делам или их представителям с обязательным их уведомлением и направлением (выдачей) им копии определения (постановления) мирового судьи.

Копия определения (постановления) мирового судьи о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания) и свидетелям, участвующим в рассмотрении гражданского дела, заверенная печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации, направляется с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи (форма № 69) ответственным работником аппарата мирового судьи в соответствующую финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации либо в орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности мировых судей, для выплаты денежных сумм указанным лицам или их представителям с обязательным их уведомлением и направлением (выдачей) им копии судебного постановления.

16.1.10. Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном мировым судьей, в данный наряд подшиваются копии направленных определений (постановлений) мирового судьи на выплату процессуальных издержек.

16.1.11. Постановления (определения) мирового судьи на оплату процессуальных издержек подлежат учету в журнале (реестре) (форма № 50.1) с обязательным заполнением всех граф.

Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

16.1.12. В случае вынесения мировым судьей постановлений (определений) 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 постановлением (определением) мирового судьи.

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

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

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

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

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

После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденная совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале по форме № 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, утвержденного межведомственным приказом МВД России, Минюста России, МЧС России, Минфина России, Минобороны России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, СВР России, ФТС России, ФМС России, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12.02.2014 № 89 дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп/14/95дсп.

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

В случае принятия судом решения об уведомлении потерпевшего, его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению

свободы к месту отбывания наказания, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

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

16.2.4. Копия постановления 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, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй - для передачи уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением).

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

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

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

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

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

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

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

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

осужденного, исправительного учреждения.

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

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

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

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 государственными корпорациями, публично-правовыми компаниями и Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995).

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

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

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

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

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

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

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

16.2.16. О вступивших в законную силу приговорах в отношении осужденных военнообязанных и призывников в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного направляется сообщение за подписью мирового судьи, заверенное печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации (форма № 49). О прекращении уголовного дела в отношении военнообязанных или призывников в районные военные комиссариаты по месту их жительства также направляется сообщение (пункт 6 статьи 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»).

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

16.2.18. Постановления мировых судей обращаются к исполнению в соответствии со следующими требованиями:

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

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

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

в) иные виды постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров (назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам; устранение сомнений и неясностей, возникших при исполнении приговора; освобождение от отбывания наказания либо применение 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.

Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера (статья 443 УПК РФ). Мировой судья в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении данного лица, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в уполномоченном органе исполнительной власти в сфере охраны здоровья. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору

уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11.

16.2.19. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, обращается к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем выдачи исполнительного листа взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов.

Исполнительный лист вместе с копиями приговора, определения, постановления мирового судьи может направляться судебным участком для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 393 УПК РФ).

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

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

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

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.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

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

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

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

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

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

В исполнительном документе должна быть указана статья УК РФ, по которой назначена

конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

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

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

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

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

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

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

16.2.24. Все производимые действия, связанные с исполнением приговора, определения, постановления, отражаются в справочном листе и учетно-статистической карточке формы № 5мс.

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

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

В части основного наказания основанием для списания дела в архив является в отношении лиц, осужденных к:

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

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

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

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

д) штрафу - 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.

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

16.2.27. 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 - получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда (приложение 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. № 142); наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

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 взыскан ущерб, причиненный имуществу, - выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

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

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

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

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

а) предоставления отсрочки отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, - в исправительное учреждение по месту отбывания наказания;

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

16.2.31. 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 замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения

свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам - при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

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

16.2.32. 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 ответственным работником аппарата мирового судьи 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»).

16.2.33. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, вручается или направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, его защитнику, потерпевшему и (или) его законному представителю, представителю, а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и в органы принудительного исполнения Российской Федерации (часть 8 статьи 446.2 УПК РФ). При прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначения меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа к постановлению или определению прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, которая приобщается к материалам дела, а также вручается и направляется одновременно с копией постановления лицу, в отношении которого оно вынесено.

Решение о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа обращается к исполнению в порядке, установленном ст. 393 УПК РФ (часть 8 статьи 446.4 УПК РФ).

Ответственным работником аппарата мирового судьи в течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции в 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 № 47а).

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.

16.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским и административным делам

16.3.1. Судебные акты по гражданским и административным делам обращаются к исполнению после их вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи ответственным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

По просьбе взыскателя (статья 130 ГПК РФ, статья 123.8 КАС 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 печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и направляется мировым судьей для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 130 ГПК РФ, статья 123.8 КАС РФ).

Копия определения мирового судьи о наложении ареста на недвижимое имущество или установлении запрета на совершение определенных действий с недвижимым имуществом, о снятии ареста или запрета, заверенная надлежащим образом, направляется ответственным работником аппарата мирового судьи 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»).

16.3.2. После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, ответственными работниками аппарата мирового судьи не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений ст. 428 ГПК РФ, о необходимости представления им в суд заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно мировым судьей.

В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе.

Для физических лиц-один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения; серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства).

Исполнительные документы изготавливаются и направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, при поступлении его посредством почтовой связи, в том числе при подаче его в электронном виде.

Копии судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

16.3.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

16.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов и алфавитном указателе к нему (форма № 50-а), которые хранятся на судебном участке в соответствующем наряде.

При ведении журнала (форма № 50) на бумажном носителе он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства, и печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

16.3.5. Исполнительные документы заполняются ответственным работником аппарата мирового судьи четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

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

16.3.7. По каждому решению выдается один исполнительный лист.

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

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

16.3.8. Непосредственно мировым судьей направляются исполнительные документы для исполнения:

- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;
- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки).

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

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

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

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву

мировым судьей, принявшим судебный акт.

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

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

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

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

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

- если иск удовлетворен - после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения (направления) их взыскателям;
- если в установленный ГПК РФ и КАС РФ срок должником не представлены возражения на судебный приказ - после выдачи судебного приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю;
- если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено после вступления решения (определения) в законную силу;
- если решение подлежит немедленному исполнению - после вступления в законную силу судебного акта;
- вынесения судьей решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета - после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;
- вынесения судьей решения о расторжении брака - после направления выписок из решения сторонам и в органы записей актов гражданского состояния.

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

Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая мировому судье в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве», приобщается к соответствующему делу.

16.3.10. Проверка наличия бланков исполнительных листов на судебных участках мировых судей осуществляется ежеквартально.

16.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

16.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению в полном объеме с момента его вступления в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.3 статьи 32.2 КоАП РФ, когда административный штраф может быть уплачен в размере половины суммы наложенного административного штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении, не обжалованное или не опротестованное в установленные сроки, направляется в уполномоченный орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня вступления его в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) - со дня поступления дела на судебный участок, за исключением постановления об административном аресте, которое подлежит немедленному исполнению (часть 1 статьи 32.8 КоАП РФ).

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

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

16.4.3. Постановления о назначении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

2) наказание в виде административного штрафа - при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки ответственный работник аппарата мирового судьи направляет в течение десяти дней второй экземпляр постановления мирового судьи о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для принудительного исполнения;

3) наказание в виде конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения - в течение трех дней со дня вступления постановления в законную силу ответственный работник аппарата мирового судьи направляет копию постановления судебному приставу-исполнителю, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

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

4) наказание в виде лишения прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - в течение трех дней со дня вступления постановления в законную силу ответственный работник аппарата мирового судьи направляет копию постановления в соответствующее подразделение органа внутренних дел, должностным лицом которого составлен протокол по делу об административном правонарушении;

Наказание в виде лишения права управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - в течение трех дней со дня вступления постановления в законную силу ответственный работник аппарата мирового судьи направляет копию постановления в орган (должностному лицу), осуществляющему надзор за техническим состоянием этой техники;

Наказание в виде лишения права управления судном (в том числе маломерным) - в течение трех дней со дня вступления постановления в законную силу ответственный работник аппарата мирового судьи направляет копию постановления в орган (должностному лицу),

осуществляющему государственный надзор за соблюдением правил пользования судами;

5) наказание в виде административного ареста - немедленно после вынесения постановления ответственный работник аппарата мирового судьи вручает копию постановления должностному лицу органа внутренних дел исполняющего наказание (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения (часть 2 статьи 31.6 КоАП РФ);

6) наказание в виде обязательных работ - в течение трех дней со дня вступления постановления в законную силу ответственный работник аппарата мирового судьи направляет копию постановления в службу судебных приставов-исполнителей по месту жительства лица, привлеченного к административной ответственности;

7) наказание в виде лишения права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств - в течение трех дней со дня вступления постановления в законную силу ответственный работник аппарата мирового судьи направляет копию постановления в орган (должностному лицу), осуществляющий государственный надзор за связью;

8) наказание в виде лишения права осуществлять охоту - в течение трех дней со дня вступления постановления в законную силу ответственный работник аппарата мирового судьи направляет копию постановления в орган (должностному лицу), уполномоченный в области охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания.

16.4.4. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 54). Организации и должностные лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (часть 2 статьи 29.13 КоАП РФ).

16.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем помимо отметок в учетно-статистической карточке формы 7мс делается запись в журнале (форма № 59) для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

16.4.6. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы 7мс.

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

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

2) при назначении наказания в виде административного ареста - поступление сообщения от органа, исполняющего данный вид наказания, о полном исполнении наказания;

3) при назначении наказания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) - поступление сообщения от органа исполняющего данный вид наказания о внесении соответствующих сведений в базу данных лиц, привлеченных к административной ответственности и изъятии у лица, подвергнутого административному наказанию, документа на право управления транспортными средствами, либо получение заявления лица об утрате документа на право управления транспортными средствами;

4) при лишении иного специального права - поступление сообщения от органа исполняющего данный вид наказания о принятии постановления к исполнению;

5) при назначении наказания в виде штрафа - поступление документов об уплате штрафа или информации из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей об уплате штрафа в добровольном порядке, или получение копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

6) при назначении наказания (как основного, так и дополнительного) в виде конфискации - поступление копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, а при конфискации оружия и боевых припасов к нему информации территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации о принятии постановления к исполнению;

7) при назначении наказания в виде обязательных работ - поступлении сообщения от судебного пристава-исполнителя по месту жительства лица, привлеченного к административной ответственности о принятии к исполнению постановления мирового судьи;

8) при прекращении производства по делу - вступление в законную силу постановления мирового судьи;

9) при принятии мировым судьей решения о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания по основаниям, предусмотренным статьей 31.7 КоАП РФ - вступление в законную силу постановления (определения) мирового судьи.

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

16.4.8. При обращении к исполнению судебного акта мирового судьи по делу об административном правонарушении необходимо учитывать, что в соответствии с частью 1 статьи 31.9 КоАП РФ постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если оно не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня вступления в законную силу.

Исполнение постановления по делу об административном правонарушении подлежит прекращению на основании пункта 4 статьи 31.7 КоАП РФ по истечении срока давности исполнения постановления, установленного частью 1 статьи 31.9 КоАП РФ, независимо от того, что исполнение не производилось либо произведено не полностью.

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

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

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

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

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

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

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

При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, направляется повестка. О

времени и месте проведения судебного заседания извещается лицо, составившее протокол. Копии постановления, независимо от характера принятого мировым судьей решения, направляются для сведения лицу, о наказании которого ставился вопрос, и лицу, составившему протокол.

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

Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам (форма № 14) и в базе данных ПИ «АМИРС».

17.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в базе данных ПИ «АМИРС».

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

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

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

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

Например: дело № 4/10-7/2016 (4/10 - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа, 7 - порядковый номер поступления материала, 2016 - год поступления).

Для хранения указанных материалов формируется отдельный наряд, предусмотренный номенклатурой дел. Результаты рассмотрения материалов отражаются в учетно-регистрационных документах уголовного дела, по которому постановлен приговор. Копии представления или ходатайства, разрешаемого в порядке исполнения приговора, и копия постановления мирового судьи приобщаются к материалам уголовного дела. Документы об исполнении постановления мирового судьи приобщаются к материалам в порядке исполнения приговора, а их копии - к материалам уголовного дела.

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

18.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьями 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о порядке передачи на реализацию предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, и их уничтожения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами хранения, учета и передачи

вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

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

При обнаружении нарушения упаковки или печати ответственный работник аппарата мирового судьи в присутствии лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При отсутствии вещественного доказательства, приобщенного к материалам дела по постановлению дознавателя (следователя), а также при наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи, мировым судьей и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

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

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

Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер.

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

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

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

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

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

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата мирового судьи для

внесения соответствующих записей в книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

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

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

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

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

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

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

18.7. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи.

Передача вещей производится по следующим правилам:

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

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

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

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

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

Копия вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 19.5 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи в течение 3 рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном

отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта мирового судьи для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении на судебном участке, делаются в книге учета (форма № 55).

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

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

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

осужденные.

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

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

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

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

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

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

Мировой судья из числа работников аппарата мирового судьи назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

19. Порядок выдачи судебных дел и документов

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

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

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

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного

письменного запроса;

е) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти - наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

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

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

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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

нее копию и подшить в дело. Аналогичные сведения указываются в справочном листе.

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

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

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

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

Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного ответственного работника аппарата мирового судьи, а также печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67 (приложение 62) и печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется работниками аппарата. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на 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 наименования судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

На выдаваемой копии судебного акта ответственным работником аппарата мирового судьи делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого судебного участка находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются работниками аппарата мирового судьи в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

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

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

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

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

- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 части 4 статьи 44 УПК РФ);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);
- лицам, участвующим в административном деле (часть 1 статьи 45 КАС РФ);
- реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае смерти родственникам 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 дела, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей не заверяются.

19.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 19.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий регулируется соответствующей инструкцией, утвержденной органом исполнительной власти в соответствующем субъекте Российской Федерации.

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

20.1. Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи по основаниям и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132- I «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.).

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

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

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

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

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

20.3. Передача дел по подсудности с одного судебного участка на другой в связи с замещением обязанностей мирового судьи ввиду его временного отсутствия не производится. Снятие дел с учета по данному основанию, их передача с одного судебного участка на другой, перерегистрация и рассмотрение на судебном участке замещающего мирового судьи не допускаются.

20.4. В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка,

трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.) до наступления периода замещения мировым судьей принимаются все необходимые процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве, а также даются соответствующие распоряжения работникам аппарата.

В случаях приостановления или прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке отсутствующего мирового судьи производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов, бланков строгой отчетности, печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и штампов, содержащих наименование судебного участка, по итогам которой составляется акт. В состав комиссии по проведению инвентаризации включаются работники аппарата отсутствующего мирового судьи, представители соответствующего районного суда и уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Замещающий мировой судья должен быть ознакомлен с актом инвентаризации дел на судебном участке отсутствующего мирового судьи в максимально короткие сроки.

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

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

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

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

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

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

20.10. В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или ином судебном районе, прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей может осуществляться путем выезда в командировку к месту расположения судебного участка отсутствующего судьи.

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

20.11. В последний день исполнения обязанностей работник аппарата отсутствующего

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

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

Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мировых судей в субъектах Российской Федерации может быть дополнительно конкретизирован путем принятия соответствующих нормативных документов.

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

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

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

(полное наименование судебного участка)

АКТ
об отсутствии документов или других вложений в почтовых
отправлениях (документов, поданных в электронном виде)
и (или) нарушении их целостности

«__» _____ 20__ г.

Работники судебного участка № _____

_____ (должности, фамилии, инициалы)
свидетельствуют нижеследующее.

На судебный участок № _____
поступило _____

(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

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

с исходящим регистрационным № _____ от «__» _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления (при просмотре документов, поданных
в электронном виде) в нем не оказалось/нарушена целостность

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Приложение

Справка

Аудиозапись судебного заседания приложена к материалам дела путем хранения файлов в _____.

Доступ к аудиозаписи, получение копии на материальном носителе предоставляется при обращении участника судебного процесса с соответствующим заявлением на судебный участок мирового судьи _____.

Мировой судья судебного участка № _____
района _____

Приложение

Журнал
учета бланков исполнительных листов

№ п/п	Дата выдачи бланков	Количество выдаваемых бланков	Серии и номера выдаваемых бланков	Должность, ФИО лица, получившего бланки	Подпись лица, получившего бланки	Отметки о возврате неиспользованных (количество возвращенных бланков, их серии и номера, причины возврата, должность, ФИО лица, возвратившего бланки, дата возврата, подпись лица, возвратившего бланки)
1	2	3	4	5	6	7

Отметки о порче бланков (количество, их серии и номера, должность, ФИО и подпись лица, возвратившего бланки, отметки о списании со ссылкой на акт)	Отметки об утрате бланков (количество, их серии и номера, должность, ФИО и подпись работника, ответственного за их сохранность, отметки о списании со ссылкой на акт)	Дополнительная информация (о проведении служебных расследований по фактам нарушений Правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов и т.п.)
8	9	10

Приложение

Опись
документов, находящихся в деле (наряде)

N п/п	Наименование и краткое содержание документа	Номера страниц	Примечание
1	2	3	4

Количество ____ (_____) листов внутренней описи.
(цифрами и прописью)

наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)
составившего внутреннюю опись
документов дела/наряда

"__" _____ 20__ г.

Мировому судье судебного участка № _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О.
мирового судьи)

от _____

_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу:

номер контактного телефона _____

Заявление об ознакомлении
с аудиозаписью судебного заседания

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с аудиозаписью(-ями)
судебного(-ых) заседания(-ий) от:

"__" "_____" 20__ года

"__" "_____" 20__ года

"__" "_____" 20__ года

по делу № _____
(указать номер дела)

"__" "_____" 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С аудиозаписью(-ями) судебного(-ых) заседания(-ий) ознакомлен:

"__" "_____" 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Журнал
учета входящей корреспонденции**

“ ” 20____ г.

(дата поступления корреспонденции
в отдел делопроизводства суда пишется
с названием месяца прописью)

№ 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

Журнал учета исходящей корреспонденции

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

Журнал
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

№ п/п	Дата	Наименование дела	№ дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела в отдел делопроиз- водства	Расписка секретаря суда в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 61)

Форма № 3

Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)

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

Разносная книга для местной корреспонденции

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

Уникальный идентификатор дела _____

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2021 № 244)

Форма № 5р

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО № _____ / _____ г.

А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо) Число лиц по делу _____ 1. Вещ. доказательства ☐ не имеется – 1; имеется – 2. (зарег. в журнале под № _____) вх. № _____ Поступило в суд _____ / _____ / _____ г. из _____ 2. Порядок поступления дела ☐ с обвинительным заключением – 1; с обвинительным актом – 2; с обвинительным постановлением – 2.1; с ходатайством о прекращении дела и назначении судебного штрафа – 2.2; для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого – 12; заявление в порядке частного обвинения – 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) – 8; выделено в отдельное производство – 4 (из дела № _____ / _____ г.); Повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____, дата поступления _____ / _____ / _____ г. ☐ по подсудности из другого суда – 5; после розыска обвиняемого – 6; после отмены судебного постановления вышестоящим судом – 7; после возвращения дела прокурору – 9; после отмены суд. постанов. по новым или вновь открывшимся обстоятельствам – 11; в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека – 11.1; Конституционного Суда РФ – 11.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 11.3; Пленума ВС РФ – 11.4; после отказа в удовлетворении ход-ва о прекращении уг. дела с назначением суд. штрафа – 13; отказа в принятии к произ-ву ходатайства о прекращ. уг. дела с назначением суд. штрафа – 13.1; после отмены прекращения дела с назначением суд. штрафа – 14; после отмены принудительных мер: медицинского характера – 15; воспитательного воздействия – 16 3. Категория дела ☐ с участием лица, содержащегося под стражей – 1; ☐ с участием н/летнего – 2; ☐ с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания – 3 (гл. 40.1 УПК РФ). 4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код _____ Дата принятия (передачи) дела _____ / _____ / _____ г. 5. Решение судьи при назначении дела: _____ / _____ / _____ г. с исполз. ВКС ☐ ☐ о направлении уголовного дела по подсудности – 1 _____ / _____ / _____ г. куда _____; о назначении предварительного слушания – 2; о назначении судебного заседания – 3; о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ – 4. 6. Предварительное слушание: _____ / _____ / _____ г. Результат слушания: ☐ о направлении уголовного дела по подсудности – 1 _____ / _____ / _____ г. куда _____; о возвращении уголовного дела прокурору – 2; о приостановлении производства по делу – 3; о прекращении уголовного дела – 4; о назначении судебного заседания – 5; о назначении закрытого судебного заседания – 6. Вынесено постановление о назначении дела _____ / _____ / _____ г. ☐ в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ – 1, по делам с нарушением сроков – 2. 7. Дело впервые назначено на _____ / _____ / _____ г. ☐ в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления – 1, свыше 14 дней после вынесения постановления – 2. Дело отложено: на _____ ч _____ / _____ / _____ г. ☐ на _____ ч _____ / _____ / _____ г. ☐ Причина: неявка подсудимого – 1; необходимость истребования защитника – 2; новых доказательств – 7; прокурора – 3; предоставления подсудимого – 8; потерпевшего – 4; назначения экспертизы – 9; др. участников процесса – 5; другие основания – 10 (текстом) свидетелей – 6;	В связи: с розыском подсудимого – 1; ☐ с психическим заболеванием – 2; с другим тяжким заболеванием – 3; с запросом в Конституционный Суд РФ – 4; невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве – 5; невозможность раздельного судебного разбирательства – 6. Поступило сообщение о розыске, выздоровлении _____ / _____ / _____ г. Производство возобновлено _____ / _____ / _____ г. 9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ / _____ / _____ г. Общая продолжительность производства по делу рассмотрения дела: _____ дней исключая срок приостановления ☐ свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2; свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5. Результат рассмотрения по делу в целом: ☐ вынесен приговор – 1; прекращено – 2; принудительные меры мед. характера – 3; направлено: по подсудности – 4; по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания – 5; возвращено прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ – 6; возвращено в связи с отказом в удовлетворении ход-ва о прекращении в порядке ст. 446.2 УПК РФ – 7; ропуск коллегии присяжных – 8. возвращено в суд _____ / _____ / _____ г. обжаловано (направлено) в вышестоящий суд _____ / _____ / _____ г. 10. Состав суда: ☐ единолично судьей – 1; коллекцией проф. судей – 2; с участием присяжных заседателей – 3; 10.1. Дело рассмотрено с участием: _____ прокурора – 1; переводчика – 2; эксперта – 3; специалиста – 4 10.2. Рассмотрено без участия: _____ подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) _____ участия адвоката у подсудимого _____ участия лица по делам о ПИММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) _____ 10.3. Рассмотрено в закрытом судебном заседании _____ 10.4. Рассмотрено: с использованием: ВКС - 1; _____ Аудиозаписи - 2; Видеозаписи - 3 _____ Особый порядок принятия судебного решения: ☐ при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением; ☐ при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве. 11. Вынесены частные определения (постановления) _____ (количество) 12. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г. Принесены замечания на протокол с/з, кем _____ _____ / _____ / _____ г. Рассмотрены _____ / _____ / _____ г. Результат рассмотрения: ☐ удостоверены – 1; ☐ отклонены – 2.	Ф.И.О. _____ / _____ / _____ г. Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ (заполняется на каждое лицо) 1. Фамилия, имя, отчество _____ Место жительства _____ _____ Дата рождения _____ / _____ / _____ г. Пол: ☐ мужской – 1; ☐ женский – 2. Гражданство: ☐ РФ – 1; других гос-в СНГ – 2; иных гос-в – 3; без гражданства – 4. 2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица: ☐ осуждено – 1; <i>оправдано</i>: в связи с отсутствием события состава преступления – 2.1; в связи с непричастностью к преступлению – 2.2; применены принудительные меры мед. характера – 3. Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ): отсутствие события, состава преступления – 5; непричастность к совершению преступления – 6; по др. основаниям: отмена, изменение закона – 7; применение амнистии – 8; действительное раскаяние – 9; примирение с потерпевшим – 10; истечение сроков давности – 11; в отношении умершего – 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера – 13; принудительные меры воспитательного воздействия – 14; по прим. к ст. УК РФ – 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении – 16; отсутствие заявления потерпевшего – 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа – 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) – 20; с назначением судебного штрафа (ст. 25.1 УПК РФ) – 21; Возвращено прокурору ст. 237 УПК РФ – 91; отказано в прекращении ст. 446.2 УПК РФ – 92; Передано по подсудности – 93; по подведомственности – 94. Квалификация: по обвинению _____ статья по приговору _____ (основная) _____ (дополнительные статьи) ☐ изменена квалификация: по приговору – 1; по прекращенным делам – 2. Мера пресечения: не избиралась – 0; ☐ подписка о невыезде – 1; личное поручительство – 2; ☐ наблюдение командования воинской части – 3; присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) – 4; заполн – 5; домашний арест – 6; заключение под стражу – 7, запрет опред. действий – 8 Дата избрания меры пресечения _____ / _____ / _____ г. Мера пресечения применена: ☐ при поступлении дела в суд – 1; ☐ Мера пресечения: при назначении предв. слушания – 2; изменена – 1; при назначении судебного заседания – 3; не изменена – 2. после рассмотрения дела – 4. Дата изменения меры пресечения _____ / _____ / _____ г. на ☐ Продлен срок содержания под стражей судом 1. _____ / _____ / _____ г. на _____ мес. до _____ / _____ / _____ г. 2. _____ / _____ / _____ г. на _____ мес. до _____ / _____ / _____ г. 3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА Во время совершения преступления – не работавший и не учившийся: ☐ нетрудоспособный – 1; безработный – 2; ☐ иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий – 3; (работающий – 0). Преступление совершено: одним лицом – 1; группой лиц (без предв. сговора) – 2; ☐ группой лиц по предв. сговору – 3; в составе организованной группы – 4; в составе преступного сообщества (преступной организации) – 5. Преступление совершено: ☐ в трезвом состоянии – 1; в алкогольном опьянении – 2; в наркотическом опьянении – 3; в ином опьянении – 4. ☐ не судимым – 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) – 2.
---	---	---

8. Дело приостановлено _____ / _____ / _____ г.

Основные виды наказания

☐ обязательные работы – 01; исправительные работы – 02; ограничение по военной службе – 03; арест – 05; содержание в дисциплинарной воинской части – 06; лишение свободы на определенный срок – 07; пожизненное лишение свободы – 08; смертная казнь – 09; принудительные работы – 16

Размер (срок) наказания _____

Дополнительные виды наказания: лишение специального – 10; воинского или почетного звания – 11, классного чина и государственных наград – 12;

Размер (срок) наказания _____

Основные и дополнительные виды наказания: штраф – 13; лишение права

☐ занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – 14; ограничение свободы – 04; наказание не назначалось – 15.

При условном осуждении испыт. срок на _____ лет _____ мес.

ОИП в приговоре на срок _____

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) _____ руб.

Основания освобождения от наказания:

не освобождался от наказания – 0; постановление акта об амнистии – 1; в связи с изменением обстановки – 2; в связи с болезнью – 3; помещение в специальные

☐ учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия – 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержащемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) – 8.

4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции в отношении лица:
по жалобе/представлению _____ удовлетворено – 1; отказано – 2.
приговор (постановление) _____

По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень) _____

Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности по ст. УК РФ _____ стр. 1

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА

Осужденный к л/свободы взят под стражу _____ / _____ / _____ г.

Содержится в учреждении _____

Адрес _____

Приговор без л/свободы принят к исполнению органом _____ / _____ / _____ г.

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю _____ / _____ г., куда _____

Штраф как основное, дополнительное наказание (подчеркнуть), наложенный в сумме _____ руб.

взыскан _____ / _____ г. в сумме _____ руб.

Исполнены другие меры наказания (текстом) _____

Дата _____ / _____ / _____ г.

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

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

Дата _____ / _____ / _____ г. Сущность постановления (текстом) _____

Уникальный идентификатор дела

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____ / _____ г.

Форма № 6р

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

Количество истцов **2. Порядок поступления**

☐ впервые – 1;
☐ вытекающее из уголовного дела № _____ / _____ – 2;
 выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № _____ / _____) _____ / _____ г.;
 повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____ / _____, _____ г.
 дата первичного поступления _____ / _____ / _____ г.

по подсудности из другого суда – 4;
 после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5;
 после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения) этим же судом – 6;
 после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регистр. заявл.);
 после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам – 8; в связи с:
 решением Европейского Суда по правам человека – 8.1; решением Конституционного Суда РФ – 8.2; постановлением Президиума ВС РФ – 8.3;
 постановлением Пленума ВС РФ – 8.4.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____
 сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____

4. Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи _____

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.

Дело передано _____ / _____ / _____ г.

Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения:
☐ о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1
 контр. срок _____ / _____ / _____ г.
☐ о назначении предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.
 дата предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.
☐ о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.
☐ о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.
☐ о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____
 в учреждение _____

направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.

☐ об обеспечении иска _____ / _____ / _____ г., назначены обеспечительные меры:

наложение ареста на имущество – 1;
 запрет ответчику совершать определенные действия – 2; (по справочнику)
 запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора – 3;
 возложение на ответчика обязанности совершить определенные действия – 4;
 возложение на других лиц обязанности совершить определенные действия – 5;
 приостановление реализации имущества в случае предъявления иска об освобождении имущества от ареста – 6;
 приостановление взыскания по исполнительному документу в судебном порядке – 7;
 иные – 8.

☐ о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 _____ / _____ / _____ г.☐ о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.**6. Стороны по делу**

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

Требования (текстом) Основное, сумма в руб. _____

Дополн. сумма в руб. _____

ОТВЕТЧИК(и) (долж. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица – наименование и местонахождение) _____

Встречные требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____

Доп. сумма в руб. _____

Третьи лица: _____

7. Категория дела по осн. треб. _____

(по классификатору текстом)

Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____

доп. треб. _____

встречн. _____

треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. ч _____ мин. с исполз. ВКС

9. Дело отложено _____

Аудиозаписи/

Видеозаписи

Причины:

неявка:
 обеих сторон – 1; _____ на _____ / _____ / _____ г.
 истца – 2; _____ на _____ / _____ / _____ г.
 ответчика – 3; _____ на _____ / _____ / _____ г.
 их представителей – 4; _____ на _____ / _____ / _____ г.
 др. участников процесса – 5; _____ на _____ / _____ / _____ г.
 свидетелей – 6; _____ на _____ / _____ / _____ г.

направление судеб. поручения – 7; _____

его неисполнение – 8; _____

истребование доказательств – 9; в связи с проведением примирительной процедуры 9.1 на срок _____

иные причины – 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____ Основание _____

_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.

Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.

(продолжительность приостановления дела _____ дней)

По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения

_____ / _____ / _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.

11.1. Составлено мотивированное решение _____ / _____ / _____ г.

11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве – да – 1 ☐

12. Вид судебного постановления:

☐ решение (определение) – 1;
 заочное решение – 2 направлено _____ / _____ / _____ г. вручено
 _____ / _____ / _____ г.;

судебный приказ – 3 направлен _____ / _____ / _____ г. вручен _____ / _____ / _____ г.

13. Результат рассмотрения (по основному требованию) 13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию ☐☐ иск (заявление) удовлетворен – 1;

в том числе удовлетворен частично – 1.1

отказано – 2;

дело прекращено – 3

по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;

оставлено без рассмотрения – 4 _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;

передано по подсудности – 5 (направлено _____ / _____ / _____ г.

в _____ суд).

в т.ч. в третейский суд - 5.1 _____

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмтр.) _____ / _____ / _____ г.

13.4. Примирительные процедуры:
 медиации в период суд. пр-ва – 1, судебное примирение – 2, переговоры – 3,
 урегулирован спор – 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения – 1.1
 не урегулирован – 2.

С самостоятельными требованиями – 1, *сумма в руб.* _____ ☐
Без самостоятельных требований – 2 _____

По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению (*Осп. треб.*) _____ руб., *Доп.* _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.
по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.
по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм ущерба заведена _____ / _____ / _____ г.

15. Вынесено частных определений (*количество*) _____ 15.1. Поступило сообщений по ч/опр. от _____ / _____ / _____

16. Состав суда, вынесший решение по делу:
☐ единолично судьей – 1;
☐ коллегией профессиональных судей – 2. *Ф.И.О. судьи* _____ *Ф.И.О. судьи* _____

17. Другие участники процесса:

☐	☐	☐	прокурор как представитель государства – 1; прокурор в интересах истца – 2; _____ представитель государственных органов, организаций – 3; _____ общественные организации – 4; _____ средства массовой информации – 5; _____ эксперт – 6; _____ специалист – 7; _____ переводчик – 8; _____ с участием несовершеннолетнего – 9. _____
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение)
_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки (с учетом продления по сложным): предусмотренные ГПК – 1; _____
с нарушением сроков – 2; по простому делу – 2.1, по сложному делу – 2.2. ☐

21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований,
предусмотренных статьями 39 – 43 ГПК РФ, ч. 4 ст. 154 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

22. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, _____ Дело сложное – 1 ☐ Продлено по
_____ / _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.
не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.

24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ / _____ / _____ г.

Замечания рассмотрены _____ / _____ / _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
☐ не обжаловано – 1;
☐ обжаловано – 2. _____ Дата _____ / _____ / _____ г.
Кем _____

26. Подана:
☐ жалоба – 1;
☐ представление прокурора – 2. _____ Дата _____ / _____ / _____ г.

27. Срок для устранения недостатков до _____ / _____ / _____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.
Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____ / _____ / _____ г.
причины (*текстом*) _____

30. Рассмотрено (во II инстанции) _____ / _____ / _____ г.
Результаты рассмотрения:
оставлено без изменений – 1;
отменено с возвращением на новое рассмотрение – 2;
производство по делу прекращено – 3;

кем подано _____
отменено судьей _____ / _____ / _____ г. № нового пр-ва по делу _____ / _____ г.

13.2. Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ):
о неприятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2
об отказе в утверждении мирового соглашения - 1

☐	☐
--------------------------	--------------------------

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ

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

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)
направлены с/приставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г.

Выданы взыскателю _____ / _____ / _____ г.

Направлены отделом делопроизводства для
исполнения _____ / _____ / _____ г.

33. Сведения об исполнении

исполнено _____ / _____ / _____ г. _____ вид взыскания _____ сумма (руб.) _____

возвращено из подразделения ССП _____ / _____ / _____ г. _____ вид взыскания _____ сумма (руб.) _____

Не взыскано _____
_____ основание _____

34. Дело передано в архив _____ / _____ / _____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:
дополнительное
решение _____ / _____ / _____ г.
☐ определение о разъяснении решения _____ / _____ / _____ г.
определение об изменении порядка исполнения решения _____ / _____ / _____ г.
другие в порядке исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:
да – 1; _____ по определению от _____ / _____ / _____ г. зарег. № _____
☐ нет – 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

кому (*категория лица*) _____ дата постановления _____ сумма (руб.) _____ количество дней _____

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам _____ / _____ / _____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ / _____ / _____ г.

☐ отменено – 1;
на новое рассмотрение – 2;
производство по делу прекращено – 3;
заявление оставлено без рассмотрения – 4;
вынесено новое решение – 5;
изменено – 6;
отменено апелляционное определение – 7;
другие кассационные постановления – 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

заявление оставлено без рассмотрения – 4;
вынесено новое решение – 5;
изменено – 6; другое судебное постановление с удовлетворением жалобы – 7.

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 5- _____ / _____ г.

Форма № 7р

I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ

1. Ф.И.О. лица (наименование ЮЛ), привлекаемого к административной ответственности _____

2. Вещественные доказательства: 1 – не имеется ☐ 2 – имеется ☐

2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта опьянения, вызванного: 0 - нет заключения;

1 – потреблением алкоголя; 4 – потреблением сильнодействующих веществ;
2 – потреблением наркотических веществ; 5 – потреблением иных средств.

2.2. Наличие в материалах дела заключения о результатах химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения веществ (средств): 0 - нет заключения;

1 – наркотический; 2 – психотропный; 3 – сильнодействующий; 4 – ядовитый; 5 – иных.

3. Поступило _____ г. за вх. № _____ впервые – 0; по подследности – 1; повторно с устраненными недостатками _____

с нарушенным сроком – 2; после отмены постановления, решения – 3; в связи с: 3.1 – решением Европейского Суда по правам человека; 3.2 – решением Конституционного Суда РФ; 3.3 – постановлением Президиума Верховного суда РФ; 3.4 – постановлением Пленума Верховного Суда РФ.

№ предыдущей регистрации _____ г.

4. № протокола о правонарушении _____; откуда поступил (орган) _____

Возвращено на оформление _____ г.

Возвращено в суд в течение 3-х суток (п. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) _____ г.

5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу:

1 – КоАП РФ 6. Статья № _____
2 – Закон РФ _____
3 – НПА субъекта РФ _____

7. Категория дела: 1 – с административным расследованием; 2 – без а/р ☐

8. Статус лица: 1 – несовершеннолетний; 5 – военнослужащий;
2 – должностное лицо; 6 – другое физическое лицо.
3 – юридическое лицо;
4 – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

8.1. Гражданство физического лица: 1 – Российская Федерация; 3 – иные государства;
2 – другие государства СНГ; 4 – без гражданства.

8.2. Должностное лицо: 1 – федеральный органа исполнительной власти;
2 – иного федерального органа государственной власти;
3 – органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
4 – иного органа государственной власти субъекта РФ;
5 – органа местного самоуправления;
6 – лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в иных органах, организациях, учреждениях;
7 – иностранное должностное лицо, должностное лицо публичной международной организации.

9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____

10. Применены меры обеспечения производства по делу:

1 – доставление; 10.1. Дата/время применения меры _____
2 – административное задержание;
3 – досмотр/осмотр;
4 – изъятие вещей и документов;
5 – отстранение от управления транспортным средством соотв. вид;
5.1 – освидетельствование на состояние алкогольного опьянения;
6 – медицинское освидетельствование на состояние опьянения;
7 – задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации;
8 – арест товаров, транспортных средств и иных вещей;
9 – привод; 10.2. Дата вынесения определения о приводе _____ г.
10 – временный запрет деятельности; 11 – залог за арестованное судно;

12 – арест имущества в целях обеспечения исп. адм. наказания по ст. 19.28 КоАП РФ;

13 – помещение лиц, подлежащих выдворению, в спецучреждения

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ

1.1 – о назначении судебного заседания;
на _____ г. _____ ч. _____ мин.;
1.2 – о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 24.3 КоАП РФ
на _____ г. _____ ч. _____ мин.;

11.1. К делу присоединены дела

№ _____ / _____ / _____ г., _____ / _____ / _____ г.
Вынесено определение по ст. 4.4 КоАП РФ об объединении с делом № _____ г.

12. Заседание отложено по причине:

на _____ ч. _____ мин. _____ г. ВКС ☐
на _____ ч. _____ мин. _____ г. АЗВЗ ☐
на _____ ч. _____ мин. _____ г.
1 – неявка привлекаемого физического лица; 4 – неявка потерпевшего;
2 – неявка представителя юридического лица; 5 – неявка свидетеля;
3 – неявка представителя несовершеннолетнего;
6 – неявка других участников;
7 – истребование доказательств;
8 – иные причины _____;

13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ г.

13.1. Продолжительность рассмотрения дела: 1 – в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ;
2 – свыше срока. 13.2. Дело рассмотрено

13.3. Участие защитника в процессе: 1 – в присутствии привлекаемого физ. лица; ☐
1 – да, 0 – нет 2 – в присутствии представителя юр. лица; ☐
3 – без участия привлекаемых лиц или представителя юр. лица.

14. Результат рассмотрения по делу:

1 – назначено административное наказание

14.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5):

14.2. Статья № _____

Прекращено производство по делу:

2 – по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ;
3 – ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания;
4 – с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;
5 – о передаче дела судье по подследности;
6 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;
7 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам _____ г., исх. № _____

куда _____

15. Наложено основное наказание:

1 – предупреждение; 15.1. Особенности назначения наказания: назначен штраф ниже низшего () (ст. 4.1 КоАП РФ) - 1; применено приурочивание субъекта малого и ср. предпринимательства (ст. 4.1.1 КоАП РФ) - 2 ☐
2 – адм. штраф на сумму _____ руб.
3 – лишение специального права, предоставленного физическому лицу на срок _____;
4 – административный арест на срок _____;
5 – дисквалификация на срок _____;
6 – возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);
7 – конфискация; 10 – обязательные работы на срок _____;
8 – административное выдворение;
9 – административное приостановление деятельности на срок _____;
11 – адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

16. Наложено дополнительное наказание: 1 – возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011); 2 – конфискация; 3 – административное выдворение (доп. нак.); 4 – лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок _____

5 – адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

16.1. Возложение обязанности по прохождению реабилитации/лечения (п. 2.1 ст. 4.1 КоАП РФ) за правонарушения, связанные с наркотическими средствами ☐

17. Учитывается в разделе 1 формы № 1-АП в строке (курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе)

17.1. Вынесен судебный акт об изъятии из незаконного владения оружия или предмета АП _____ г. из них изъятие или оборота или ограниченные в обороте - 1 ☐

18. Сдано в отдел делопроизводства _____ г.

II. ОБЖАЛОВАНИЕ

19. Постановление: 1 – не обжаловано;
2 – обжаловано;
3 – опротестовано прокурором _____

кем _____ г.
процессуальное положение _____ г.

20. Дело направлено на обжалование в суд _____ г.

22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена

1 – решение оставлено без изменения; _____ г.
☐ 2 – решение изменено;
3 – решение отменено с прекращением производства;
4 – решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 – решение отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____

куда _____

☐ 14 – решение отменено;
6 – постановление оставлено без изменения;
7 – постановление изменено;
8 – постановление отменено с прекращением производства;
9 – постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
10 – постановление отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____

куда _____

11 – оставлено без рассмотрения;
12 – производство прекращено;
13 – вынесено иное определение не по существу дела

Дело возвращено после обжалования _____ г.

23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ _____ г.

23.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5) ☐ 23.3. Вид основного и дополнительного наказаний (см. справочники п. п. 15, 16) ☐

23.2. Статья № _____ 23.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____

III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

24. Сумма штрафа _____ руб. _____ коп.

25. Уплачено добровольно _____ г., в сумме _____ руб.

Исполнительный документ направлен в: _____

1 – ПССП данного района; 2 – иные органы ССП суб-та РФ; ☐
3 – органы ССП иного суб-та РФ; 4 – иные органы _____ г.
в сумме _____ руб.

Возвращен без исп., отозван _____

Взыскан (оплачен) штраф _____ г.,

в сумме _____ руб.

26. Дело сдано в архив _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ

27. Дело пересмотрено _____ г. Результаты рассмотрения:

☐ 0 – оставлено без рассмотрения или возвращено;
☐ 1 – оставлены без изменения все решения по делу; постановление 1-й инстанции;
☐ 2 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
☐ 3 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
☐ 4 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
☐ 5 – изменено;
☐ 6 – оставлено без изменения;
☐ в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 7 – да, 8 – нет; решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления);
☐ 9 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
☐ 10 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
☐ 11 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
☐ 12 – изменено;
☐ 13 – оставлено без изменения;
☐ в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 14 – да, 15 – нет; решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций);
☐ 16 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
☐ 17 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
☐ 18 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
☐ 19 – изменено;
☐ 20 – оставлено без изменения;
☐ в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 – да, 22 – нет;
☐ 23 – производство по делу прекращено;
☐ 24 – отменено, изменено иное определение не по существу дела.

Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ г.

3 – об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу; 4 – о назначении экспертизы _____ (вид экспертизы) _____ (учреждение) _____ г.; 5 – об отложении рассмотрения дела; 6 – о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов; 7 – о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение	21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена _____ г. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление: 1 – оставлено без изменения; 2 – изменено; 3 – отменено с прекращением производства; 4 – отменено с возвращением на новое рассмотрение; 5 – отменено с направлением по подведомственности; 6 – оставлено без рассмотрения; 7 – производство прекращено; 8 – направлено по подведомственности; 9 – вынесено иное определение не по существу дела Дело возвращено после обжалования _____ г.	28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета _____ _____ кому (категория лица)/ _____ дата постановления _____ сумма (руб.)/ _____ количество дней 29. Дополнительные сведения Связанные дела: _____ Другие сведения по делу _____
--	--	--

Форма № 5-а

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 95)

**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

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ
от 21.10.2019 № 238)

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. судьи, которому подано заявление	Дата передачи заявления судье (секретарю судебного заседания, помощнику судьи)	Сущность решения, принятого 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 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.

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ДЕЛО №

/ г.

Форма № 5.2

1. Сведения по делу

1.1. Дело поступило на апелляцию / / г.

1.2. № дела в суде I инстанции / г. № суд. участка

1.3. Мировой судья (Ф.И.О.)

1.4. По I инстанции дело рассмотрено / / г.

1.4.1. Тип дела: дело с обвинением: обв. заключением – 1.1; обв. актом – 1.2; обв. постановл. – 1.3; дело с ходатайством о прекращении и применении уг.-прав. мер – 2; дело по заявлению ч/обвинения – 3; искл. – 4; в порядке исполнения приговора – 5; иное в порядке уг. пр-ва – 6

1.5. Число лиц, привлеченных по делу В I инст. рассмотрено впервые – 1, повторно – 2.

1.6. Вещ. доказательства: не имеются – 1; имеются – 2.

2. Порядок поступления дела:

по апелляционной жалобе на постановления по существу дела – 1; по апелляц. представлению на постановления по существу дела – 2;

2.1. Повторно: рассмотрено судом апелляц. инстанции (ст. 389.36 УПК РФ) – 1; по новым и вновь открывшимся обстоятельствам – 2

из суда кассационной инст. на новое судебное рассмотрение – 3; № предыдущей регистрации / г.;

3. Вид обжалуемого судебного постановления мирового судьи

3.1. Обжалованы определения вместе с обвинением – 1; с обжалованием постановлений по существу обвинения – 2.

Приговор обвинительный – 1; оправдательный – 2.

Постановление о прекращении дела: по реабилитирующим основаниям – 3; п. ч. ст. УПК РФ по другим основаниям – 4 п. ч. ст. УПК РФ

Постановление другого характера:

в порядке исполнения приговоров – 5;
об отказе в возбуждении уголовного дела по делам частного обвинения – 6;
о применении мер медицинского характера в отношении невменяемых – 7;
о возвращении уголовного дела прокурору – 8;
об отказе в удовл. ход-ва о прекращении уг. дела и назначении суд. штрафа (п. 2 ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ) – 14
о направлении уголовного дела по подсудности – 9;
о прим. меры пресеч. в виде закл. под стражу (ст. 255, ч. 3 ст. 247 УПК) – 10;
о возвращении заявления (по сост. частн. обвин.) лицу, его подавшему – 11;
другое пост., препятствующее движению по делу – 12; о приостановлении уг. дела – 12.1
другие определения и постановления – 13

4. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции

Судья апел. инст. (Ф.И.О., код)

Дата назначения к рассмотрению / / г. с исполз. ВКС

Причина: на ч. / / г.

неявка подсудимого – 1; необходимость истребования новых доказательств – 7;
защитника – 2; недостаточность доказательств – 8;
прокурора – 3; назначение экспертизы – 9;
потерпевшего – 4; др. участники процесса – 5; другие основания – 10;
свидетелей – 6;

5. Сведения о подсудимом: подсудимый (Ф.И.О.) несовершеннолетний – 1; взрослый – 2.

6. Сущность приговора/постановления

6.1. Квалификация по ст. УК РФ по I инстанции:

6.2. Вид преступления

Основная статья

7. Мера пресечения до вынесения приговора: не избиралась – 0;

присмотр за несовершеннолетним обвиняемым – 4;
залог – 5;
домашний арест – 6;
наблюдение командования в/ч – 7;
запрет определенных действий – 8.

изменена на Дата

/ / г.

8. Назначена экспертиза.

Вид экспертизы

Учреждение

Направлено / / г. Возвращено / / г.

9. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕЖЖКИ за счет федерального бюджета

/ / г. / / г.

кому (категория лица) дата постановления/ сумма (руб.)/ кол-во дней

10. Дело рассмотрено / / г.

10.1. Рассмотрено:

в сроки, установленные ст. 389.10 УПК РФ – 1; с нарушением срока – 2.

10.2. Дело рассмотрено в апелляционной инстанции с участием: прокурора – 1; переводчика – 2; эксперта – 3; специалиста – 4

10.3. С применением аудиозаписи – 1; видеозаписи – 2.

11. Дело возвращено мировому судье:

после рассмотрения – 1;

без рассмотрения – 2;

в связи с неправильным оформлением – 3;

в связи с отзывом жалобы и постановления – 4.

11.1. Дело сдано в отдел делопроизводства после рассмотрения / / г.

11.2. Дата возвращения дела мировому судье / / г.

12. Результат рассмотрения дела в апелляционной инстанции (по лицу)

- оставлено без изменения – 1;

обвинительный приговор отменен:

с оправданием подсудимого – 2;

в связи с вынесением нового обвинительного приговора – 3;

в связи с прекращением дела по реабилитирующим основаниям – 4;

частично (с оставлением осуждения по менее тяжкой статье) – 5;

с прекращен. дела по нереабилитирующим основаниям – 6

п. ч. ст. УПК РФ;

с назначением судебного штрафа руб.

обвинительный приговор изменен:

с изменением квалификации без смягчения меры наказания – 7;

с изменением квалификации со смягчением меры наказания – 8; в т.ч. в связи с применением нового закона – 8.1;

без изменения квалификации со смягчением наказания – 9; в т.ч. снижение, освобождение от наказания в связи с амнистией – 9.1; с новым законом – 9.2;

без изменения квалификации с усилением наказания – 25;

в т.ч. с отменой условного осуждения – 25.1

с изменением квалификации с усилением наказания – 26;

оправдательный приговор:

10 – искл. (ст. 389.24 УПК РФ)

изменен – 11;

отменен с прекращением дела – 12 п. ч. ст. УПК РФ;

отменен с вынесением нового оправдательного приговора – 13;

отменены постановления мировых судей о прекращении дела:

с вынесением обвинительного приговора – 14;

с вынесением оправдательного приговора – 15.

Изменены основания прекращения – 16 п. ч. ст. УПК РФ;

прекращено в связи с неявкой потерпевшего по делам частного обвинения – 17;

отменен приговор (суд. постанов.) с направлением дела мировому судье на новое судебное разбирательство – 21; с направлением по подсудности 21.1

по подведомственности 21.2

Куда

отменено постанов. с прекращением производства по делу п. ч. ст. УПК РФ – 27

отменен приговор (суд. постанов.) с применением принудительных мер медицинского характера – 28; с отказом в прекращении дела и назнач. суд. штрафа - 29

Другое апелляционное постановление с удовлетворением жалобы и представления, в т.ч.:

в связи с отменой и изменением закона

(после вынесения судебного постановления м/с) – 19;

ФЗ от №

в связи с применением амнистии

(после вынесения судебного постановления м/с) – 20;

ФЗ от №

с отменой иного постановления – 22;

с изменением иного постановления – 23;

Иные апелляционные постановления – 24

13. По делу вынесены частные определения:

об обстоятельствах, способствовавших совершению преступления – 1;

о нарушениях закона при производстве дознания, следствия – 2; при рассмотрении дела мировым судьей – 3;

другого характера – 4

13.1. Сообщения о принятых мерах по частным постановлениям

Поступило / / г.

14. Основания к изменению или отмене приговора:

несоответствие выводов мирового судьи, изложенных в приговоре, фактическим обстоятельствам дела – 1;

существенные нарушения уголовно-процессуального закона – 2; в т.ч. рассмотрение дела в отсутствие осужденного - 2.1; без участия защитника - 2.3;

неправильное применение уголовного закона – 3; несправедливость приговора – 4;

выявлены обстоятельства для возвращения дела прокурору, указанные в ч. 1 и п. 1 ч. 1.2 ст. 237 УПК РФ – 5;

несоблюдение досудебного соглашения - 6

15. Основания к отмене ввиду мягкости да – 1; нет – 2.

16. Пересмотр апелляционного решения в кассационном порядке:

/ / г.

17. Результат кассационного рассмотрения:

оставлено без изменения – 1; отменено – 2;

отменено с прекращением производства по делу – 5; отменено с передачей дела на новое суд. рассмотрение – 6

изменено – 3; др. определения – 4;

18. Другие отметки

		подписка о невыезде – 2; личное поручительство – 3;	7.1. Изменение меры пресечения: да – 1; нет – 2.	отменен приговор (суд. постан.) в связи с возвращением дела прокурору – 18;	
--	--	--	--	--	--

Алфавитный указатель к гражданским делам*

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

*Ведется в электронном виде

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

№ поступив- шего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) ¹	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема ²
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ГРАЖДАНСКОЕ И АДМИНИСТРАТИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ №

Форма № 6.2

1. Дело (материал) поступило на апелляцию _____ / _____ / _____ г. 1.1 2. № дела в суде I инстанции _____ / _____ г. _____ код 3. № суд. участка _____ 4. Мировой судья (Ф.И.О.) _____ 5. По I инстанции дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г. 6. Порядок поступления дела: по апелляционной жалобе – 1; ☐ по апелляционному представлению – 2; ☐ по частной жалобе – 3; ☐ по частному представлению прокурора – 4 ☐ 6.1. Повторное рассмотрение: из суда кассационной инстанции на новое апелляц. рассмотрение – 1 ☐ после отмены судебного постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам – 2; ☐ в связи с: решением Европейского Суда по правам человека – 2.1; решением Конституционного Суда РФ – 2.2; постановлением Президиума ВС РФ – 2.3; постановлением Пленума ВС РФ – 4.4 повторное рассмотрение (пересмотр судебного решения) по иным основаниям (ст. 330.1 ГПК РФ) – 3 ☐ № предв. регистрации _____ / _____ г. _____ / _____ 7. Вид обжалуемого судебного постановления, вынесенного мировым судьей: решение – 1; заочное решение – 1.1; ☐ определение о прекращении производства по делу – 2; ☐ 7.2. Поданы также частные жалобы (представления) ☐ определение об оставлении без рассмотрения – 3; на определения _____ ☐ определение об отказе в принятии заявления – 4; _____ другое определение по делу, исключающее возможность дальнейшего движения дела – 5 _____ в т.ч. определение об отказе в отмене заочного решения – 5.1; определение об отказе в отмене судебного приказа – 5.2; определение о приостановлении производства по делу – 5.3; о возвращении заявления, оставлении без движения – 5.4; определение по жалобе на действие суд. приставов-исполнителей – 6; о передаче дела по подсудности – 7; другое (по тексту) – 8 _____ 7.1. Дело рассмотрено мировым судьей в упрощенном порядке – 1 ☐ 8. Результат рассмотрения дела по I инстанции (у мирового судьи): ☐ требование удовлетворено полностью – 1; ☐ требование удовлетворено частично – 2; ☐ в удовлетворении требования отказано – 3; ☐ другое (текстом) – 4 _____ 9. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции Дело назначено к рассмотрению _____ / _____ / _____ г. на _____ ч _____ мин. с использованием ВКС Дело отложено: на _____ ч _____ мин. _____ / _____ / _____ г. ☐ с использованием аудиозаписи/ причины: на _____ ч _____ мин. _____ / _____ / _____ г. _____ видеозаписи ☐ неявка: обеих сторон – 1; истца – 2; ответчика – 3; их представителей – 4; др. участников процесса – 5; свидетелей – 6; направление судебного поручения – 7; его неисполнение – 8; истребование доказательств – 9; иные причины – 10 _____ Определение: о продлении рассмотрения дела председателем (зам. пред.) _____ / _____ / _____ суда _____ до (на) _____ / _____ / _____ о переходе суд. разбирательства с ГПК на КАС РФ _____ / _____ / _____ г. об изменении предмета иска _____ / _____ / _____ г. 9.1. СОСТАВ СУДА Судья апелляционной инстанции (Ф.И.О., код) _____ 9.2. Другие участники процесса: ☐ прокурор, как представитель государства – 1; _____ ☐ прокурор в интересах истца – 2; _____ представитель государственных органов, организаций – 3; _____ общественные организации – 4; _____ средства массовой информации – 5; _____ эксперт – 6; _____ специалист – 7; _____ переводчик – 8; _____ несовершеннолетние – 9 _____ 10. Стороны: Истец/Взыскатель (Вид, Ф.И.О., Наименование, адрес) _____ _____ _____ Представитель/Уполномоченное лицо _____ Ответчик/Должник (Вид, Ф.И.О., Наименование, адрес) _____ _____ _____	14. Цена иска _____ (руб.) 15. Размер госпошлины с апелляционных жалоб _____ _____ руб. уплачено _____ / _____ / _____ г. (кем) _____ 16. Назначена экспертиза Вид экспертизы _____ Учреждение _____ Направлено _____ / _____ / _____ г. Возвращено _____ / _____ / _____ г. 17. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета _____ _____ _____ кому (категория лица) _____ / дата постановления / _____ сумма (руб.) _____ / количество дней _____ 18. Результат рассмотрения дела в апелляционной инстанции 18.1. Решение/определение суда: оставлено без изменения – 1; прекращено апелляционное производство в связи с отзывом апел. жалобы, представления – 2; оставлено без рассмотрения: в связи с неявкой сторон (по осн. _____ (7–8) ст. 222 ГПК, ч. 2 ст. 196 КАС РФ) – 3; абзац _____ оставлено без рассмотрения в связи с пропуском срока обжалования и его невосстановлением – 3.1 Отменено: с принятой новой решения – 4 _____ с прекращением производства по делу (по основаниям: абзац _____ (1–4, 6, 7) ст. 220 ГПК и пункт _____ (1–4, 5, 6) ч. 1 ст. 194 КАС РФ – 5; с прекращением производства в связи с заключением мирового соглашения – 6; с заключением медиативного соглашения – 6.1 с оставлением заявления без рассмотрения (по основаниям абзац _____ (2–6) ст. 222 ГПК РФ и ч. 1 ст. 196 КАС РФ) – 7; частично – 8; с направлением по подсудности – 9; _____ с направлением дела в суд I инст. – 9.1 изменено – 10; другое апелляционное определение с удовлетворением жалоб и представлений – 11 _____ в т.ч. в связи с отказом в приеме искового заявления – 12 _____ определение мирового судьи о прекращении пр-ва и об оставлении дела без рассмотрения: с полной отменой – 13; с частичной отменой – 14. ☐ 18.2. Частные жалобы, рассмотренные вместе с апелляционными жалобами и представлениями (кол-во) результат рассмотрения _____ 18.3. По делу вынесены частные определения (ст. 226 ГПК РФ и ст. 200 КАС РФ) – 1 19. Основание к изменению или отмене решений мирового судьи: ☐ неправомерность определения обстоятельств, имеющих значение для дела – 1; ☐ недоказанность установленных мировым судьей обстоятельств, имеющих значение для дела – 2; ☐ несоответствие выводов суда, изложенных в решении мирового судьи, обстоятельствам дела – 3; ☐ нарушение и неправильное применение норм материального права – 4; ☐ нарушение и неправильное применение норм процессуального права – 5. 19.1. Рассмотрение апелляционного определения в кассационной инстанции Рассмотрено _____ / _____ / _____ г. Результат рассмотрения в отношении апелляционного определения: - оставлено без изменения – 1 ☐ - отменено с вынесением нового решения – 2 _____ - отменено с прекращением дела – 3 _____ - отменено с оставлением дела без рассмотрения – 4 _____ - отменено с возвращением на новое апелляционное рассмотрение – 5 _____ - отменено с оставлением в силе решения мирового судьи – 6 _____ - другой результат _____ 20. Дело сдано в отдел делопроизводства после рассмотрения _____ / _____ / _____ г. 21. Возвращено дело мировому судье _____ / _____ / _____ г. ☐ после рассмотрения дела по существу – 1; без рассмотрения – 2. _____ 22. Сообщение о мерах, принятых по частному определению _____ / _____ / _____ г.
--	---

11. Категория дела _____ (по классификатору текстом) По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника) _____ Номер строки формы № 7 _____ 12. Дело рассмотрено по существу: Дата _____ г. в сроки, установленные ст. 327.2 ГПК РФ и ст. 305 КАС РФ – 1; с нарушением сроков – 2 ☐	23. Рассмотрение апелляционного решения (определения) в надзорной инстанции в Верховном Суде РФ: Рассмотрено _____ / _____ / _____ Результат рассмотрения: _____ 24. Другие отметки
--	---

Уникальный идентификатор дела _____

Учетно-статистическая карточка на административное дело № _____ / _____ г.

Форма № 6 адм-р

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА 1. Административное исковое заявление (дело) Тип заявления – коллективное – 1 нет - 0 ☐ Количество истцов ☐ поступило в суд _____ / _____ / _____ г. 2. Порядок поступления впервые – 1; ☐ впервые, связанное с административным делом № _____ / _____ – 2; выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № - _____ / _____) _____ / _____ / _____ г.; повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____, _____ г. _____ дата поступления _____ / _____ / _____ г. по подсудности из другого суда – 4; после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5; ранее оставленное без рассмотрения этим же судом – 6; № пр-ва _____ после отмены определения об отказе в принятии адм. иск. заяв. или оставл. без движ. (устареви.) – 7 регрстр. Заявл. _____ № _____); после отмены суд. постановления по новым и вновь открывшимся обстоятельствам – 8; в т.ч. в связи с: решением Европейского Суда по правам человека – 8.1; решением Конституционного Суда РФ – 8.2; постановлением Президиума Верховного Суда РФ – 8.3; постановлением Пленума Верховного Суда РФ – 8.4. 3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям): сумма _____ руб. кем _____ сумма _____ руб. кем _____ 4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код судьи _____ Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г. Дело передано _____ / _____ / _____ г. Определение о продлении рассмотрения сложного дела председателем суда _____ / _____ / _____ г. Ф.И.О., код судьи _____ 5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству: Вынесены определения: ☐ о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1 контр. срок _____ / _____ / _____ г. ☐ о назначении предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г. _____ дата предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г. ☐ о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 11 КАС РФ _____ / _____ / _____ г. ☐ о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г. ☐ о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____ _____ в учреждение _____ _____ направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г. ☐ об мерах предварительной защиты по иску _____ / _____ / _____ г., назначены меры предварительной защиты: приостановление полностью или в части действия оспариваемого решения – 1; запрет совершать определенные действия – 2; приостановление действий пристава – 3; иные – 4 _____ ☐ о переходе к общему порядку судебного разбирательства – 1 _____ / _____ / _____ г. ☐ о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.	Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____ доп. треб. _____ встречн. треб. _____ Связанные с государственной тайной - 1 ☐ В период избирательной кампании – 1, со сроком для доп. проверки 1.1 ☐ II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА 8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. с использ. ВКС ☐ Аудиозаписи ☐ 9. Дело отложено Причины: п. ☐ ч. _____ ст. _____ 150, 152 КАС РФ неявка: лиц, участвующих в деле без сведений о извещении – 1 ☐ на _____ / _____ / _____ г. ☐ ☐ неявка извещенного ответчика с обязательным присутствием – 2; ☐ на _____ / _____ / _____ г. ☐ ☐ повторно без уважительных причин – 21, с уважительными причинами – 22 ☐ ☐ неявка представителя с обязательным участием – 3 по ходатайству лиц, об отложении по уважительной причине – 4 повторно без уважительных причин – 31, по ходатайству представителя с необязательным участием – 5 с уважительными причинами – 32 подано встречное адм. иск. заявл. – 6 технические неполадки – 8 совершение иных процессуальных действий – 9 по ходатайству для предоставления дополнительных доказательств – 7 иные (указать текстом) _____ 10. Дело приостановлено: Дата _____ Основание _____ п. _____ ст. 137, 190, 191 КАС РФ _____ _____ / _____ / _____ г. Основание _____ (по каталогу текстом) Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г. Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г. (продолжительность приостановления дела _____ дней) о предоставлении срока для примирения _____ / _____ / _____ г. на _____ дней III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ 11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г. 11.1. Составлено мотивированное решение _____ / _____ / _____ г. 11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве – да - 1 12. Вид судебного постановления: ☐ решение (определение, постановление судьи) – 1; судебный приказ – 2 направлен _____ / _____ / _____ г. вручен _____ / _____ / _____ рассмотрено без участия адм. ответчика _____ / _____ / _____ 13. Результат рассмотрения (по основному требованию) ☐ иск (заявление) удовлетворен – 1; 13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию ☐ в том числе удовлетворен частично – 1.1 отказано – 2; дело прекращено – 3 _____ 13.4. Примирительные процедуры: медиации в период суд. пр-ва – 1, судебное примирение – 2, переговоры – 3 урегулирован спор – 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения – 1.1, не урегулирован – 2 ☐ ☐ по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 194 КАС РФ; оставлено без рассмотрения – 4 _____ п. _____ ст. 196 КАС РФ; передано по подсудности – 5 (направлено _____ / _____ / _____ г. в _____ суд).
---	--

Встречные требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____
Доп. сумма в руб. _____

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____

С самостоятельными требованиями – 1 в руб. _____
Без самостоятельных требований – 2 _____

7. Категория дела по основному требованию _____
(по классификатору текстом)

По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника) _____

По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению (Осн. треб.) _____ руб., (Доп. треб.) _____ руб.

в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.

15. Вынесено частных определений (количество) _____

16. Состав суда, вынесший решение по делу: _____

_____ единолично судьей – 1;
_____ коллегially – 2 Ф.И.О. судьи _____, Ф.И.О. судьи _____

15.1. Поступило сообщений по ч/опр. от _____ / _____ / _____

17. Другие участники процесса:
_____ прокурор как представитель государства – 1;
_____ прокурор в интересах административного истца – 2;
_____ представитель государственных органов, организаций – 3;
_____ общественные организации – 4;
_____ средства массовой информации – 5;
_____ эксперт – 6;
_____ специалист – 7;
_____ переводчик – 8;
_____ несовершеннолетний – 9.

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления)
_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по КАС РФ _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные КАС РФ (с учетом продления по сложным) – 1; _____ Дата голосования по изб. делам _____
с нарушением сроков – 2; по несложному делу – 2.1, по сложному делу – 2.2.

21. Дата начала исчисления процесс. срока по основаниям, _____ г. _____ / _____ / _____
предусмотренным: ч. 4 ст. 28, ч. 7 ст. 41, ч. 6 ст. 42, ч. 3 ст. 43, ч. 6 ст. 47, ч. 7 ст. 136, ч. 4 141 КАС РФ

22. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ г. _____ / _____ / _____

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, _____ Дело сложное – 1 _____
не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.

24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ г. _____ / _____ / _____ Продлено по сложным делам до _____
Замечания рассмотрены _____ г. _____ / _____ / _____

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
не обжаловано – 1;
_____ обжаловано – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.
Кем _____

26. Подана:
жалоба – 1;
_____ представление прокурора – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.

27. Срок для устранения недостатков до _____ / _____ / _____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению апел. инстанцией на _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.
Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____ / _____ / _____ г.

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, оставл. без рассмотрения) ____ / ____ / ____ г. кем подано _____			
отменено судьей ____ / ____ / ____ г. № нового пр-ва по делу ____ / ____ г.			
13.2. Вынесено определений: о неприятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2 (ч. 5 ст. 46 КАС РФ) об отказе в утверждении соглашения сторон о примирении - 1 (ч. 6 ст. 46 КАС РФ)			
V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО РЕШЕНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ)			
31. Решение (определение) вступило в законную силу ____ / ____ / ____ г.			
32. Исполнительные листы направлены с/приставу-исполнителю ____ / ____ / ____ г. Выданы взыскателю ____ / ____ / ____ г. Направлены отделом делопроизводства для исполнения ____ / ____ / ____ г.			
33. Сведения об исполнении			
исполнено ____ / ____ / ____ г.		вид взыскания	сумма (руб.)
возвращено из подразделения ССП ____ / ____ / ____ г.		вид взыскания	сумма (руб.)
Не взыскано _____		основание _____	
34. Дело передано в архив ____ / ____ / ____ г.			
VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ			
35. Вынесены другие судебные постановления:			
дополнительное решение ____ / ____ / ____ г.			
☐ определение о разъяснении решения ____ / ____ / ____ г.			
☐ определение об изменении порядка исполнения решения ____ / ____ / ____ г.			
☐ другие в порядке исполнения решения ____ / ____ / ____ г.			
36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:			
☐ да - 1; по определению от ____ / ____ / ____ г. зарег. № _____			
☐ нет - 2.			
37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
кому (категория лица)	дата постановления	сумма (руб.)	количество дней
38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам ____ / ____ / ____ г.			
39. Кассационные постановления, вынесенные по делу ____ / ____ / ____ г.			
☐ отменено - 1;			
☐ на новое рассмотрение - 2;			
☐ производство по делу прекращено - 3;			
☐ заявление оставлено без рассмотрения - 4;			
☐ вынесено новое решение - 5;			
☐ изменено - 6;			
☐ отменено апелляционное определение - 7;			
☐ другие кассационные постановления - 8.			
VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА			
40. Дело соединено с делом № ____ / ____ г. ____ / ____ / ____ г.			
41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № ____ / ____ г. ____ / ____ / ____ г.			

причины <i>(текстом)</i> _____	
30. Рассмотрено (во II инстанции) _____ / _____ / _____ г.	
Результаты рассмотрения:	
	оставлено без изменений – 1; отменено с возвращением на новое рассмотрение – 2; производство по делу прекращено – 3; заявление оставлено без рассмотрения – 4; вынесено новое решение – 5; изменено – 6; другое судебное постановление с удовлетворением жалобы – 7.

Алфавитный указатель к административным делам*

Должник	Взыскатель	Сущность административного заявления	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации

*Ведется в электронном виде

Алфавитный указатель
к делам об административных правонарушениях*

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

*Ведется в электронном виде

Уникальный идентификатор дела

Форма № 7.1

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ОБЖАЛУЕМОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № / г.

I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ

1. № протокола о правонарушении _____;
Дело по I инстанции рассмотрено _____ г.
2. Каким органом/судом _____

Суд, № суд. участка _____
Ф.И.О. судьи (должностного лица) _____

3. Ф.И.О. (наименование) лица, в отношении которого вынесено постановление, _____

4. Ф.И.О. (наименование) лица, обжалующего административное постановление, _____
его процессуальное положение _____

5. Вид нормативного правового акта по постановлению I инстанции:
1 – КоАП РФ
2 – Закон РФ
3 – НПА субъекта РФ _____

6. Статья № _____

7. Категории дела: 1 – с административным расследованием; 2 – без а/р. _____

8. Статус лица, в отношении которого вынесено постановление:
1 – несовершеннолетний;
2 – должностное лицо;
3 – юридическое лицо;
4 – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
5 – военнослужащий;
6 – другое физическое лицо.

8.1. Гражданство физического лица:
1 – Российская Федерация; 3 – иные государства;
2 – другие государства СНГ; 4 – без гражданства.

9. Решение I инстанции:
1 – Назначено административное наказание;
Прекращено производство по делу;
2 – по основаниям ст. 24.5 КоАП;
3 – с объявлением устного замечания согласно ст. 2.9 КоАП;
4 – с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;
5 – о передаче дела судье по подсудности;
6 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;
7 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам;
8 – иное определение (постановление) не по существу дела.

10. Наложено основное наказание:
1 – предупреждение;
2 – административный штраф на сумму _____ руб. _____ коп.;
3 – лишение специального права, предоставленного физическому лицу на срок _____;
4 – административный арест на срок _____; 5 – дисквалификация на срок _____;
6 – возмездное изъятие искл. с 01.07.2011 г.
7 – конфискация; 10 – обязательные работы на срок _____
8 – административное выдворение;
9 – административное приостановление деятельности на срок _____
11 – адм. запрет на посещение мест проведения офици. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

11. Наложено дополнительное наказание:
1 – возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011); 2 – конфискация;
3 – административное выдворение 4 – лишение специального права в _____

II. ПЕРЕСМОТР: ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА
12. Дело поступило _____ г. 12.1. Повторно – 1: в связи _____ с решением ЕСПЧ - 1.1, КС РФ - 1.2, постановлением Президиума ВС РФ - 1.3, Пленума ВС РФ - 1.4.
13. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____

14. Назначено к судебному заседанию на _____ г.
С исп. ВКС * ☐ АЗ/ВЗ * ☐
14.1. Дело отложено: ☐ на _____ ч _____ г.
Причина: _____
Неявка 1 – привлекаемого физического лица;
2 – представителя юридического лица;
3 – представителя несовершеннолетнего;
4 – потерпевшего;
5 – свидетеля;
6 – других участников;
7 – истребование доказательств;
8 – иные причины

15. Рассмотрено по существу _____ г.

16. Рассмотрено в сроки (ст. 30.5 КоАП РФ)
1 – в срок; 2 – с нарушением сроков. _____

17. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:
1 – оставлено без изменения;
2 – изменено;
3 – отменено с прекращением производства;
4 – отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 – отменено с направлением по подведомственности; подсудности
6 – оставлено без рассмотрения;
7 – производство прекращено;
8 – направлено по подведомственности _____ г., исх. № _____

куда _____;
9 – вынесено иное определение не по существу дела _____

Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ г.

18. Учитывается в разделе 4 отчета формы № 1-АП строке _____ графе _____
учитывается в разделе 5 отчета формы № 1-АП строке _____ графе _____
(курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе)

III. РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА В ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ИНСТАНЦИИ (II ПЕРЕСМОТР)
19. Решение:

☐ 1 – не обжаловано;
2 – обжаловано;
3 – опротестовано прокурором.

Кем _____

процессуальное положение _____ г.

20. Дело направлено на обжалование в вышестоящий суд _____ г.

21. Сведения по жалобе (протесту) на решение по жалобе на постановление

Рассмотрено _____ г.

4 – решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 – решение отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____

куда _____;
* - 14 – решение отменено;
6 – постановление оставлено без изменения;
7 – постановление изменено;
8 – постановление отменено с прекращением производства;
9 – постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
10 – постановление отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____

куда _____;
11 – оставлено без рассмотрения;
12 – производство прекращено;
13 – вынесено иное определение не по существу дела _____

Дело возвращено после обжалования _____ г.
22. Вступило в законную силу _____ г.

22.1. Вид нормативного правового акта _____ 22.3. Вид основного и дополнительного наказаний _____
(см. справочник п. 5): _____ (см. справочник п. п. 10, 11) _____

22.2. Статья № _____
22.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ

23. Дело пересмотрено _____ г. Результаты рассмотрения:

☐ 0 – оставлено без рассмотрения или возвращено;
1 – оставлены без изменения все решения по делу; постановление I-й инстанции;
2 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
3 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
4 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
5 – изменено;
6 – оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 7 – да, 8 – нет;
решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления);
9 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
10 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
11 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
12 – изменено;
13 – оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 14 – да, 15 – нет;
решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций);
16 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
17 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
18 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
19 – изменено;
20 – оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 – да, 22 – нет;
23 – производство по делу прекращено;
24 – отменено, изменено иное определение не по существу дела.

Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____

_____ г.

* ВКС - проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи; АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

Примечания

Форма № 7-б

(в ред. Приказов Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 61,
от 09.04.2015 № 95)

**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

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

Единая форма журнала (без подразделения на разделы) –
для судов с небольшим объемом работы

№ мате- риала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, несовер- шенно- 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 в суд	рассмотре- ния судом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Возмещение вреда, причиненного преступле- нием ²	№ строки формы № 1, п. 4	Характер постанов- ления ³	Дата поступ- ления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено в суд	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
							вступления в силу	обращения к испол- нению	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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

ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен - 3,

нет ущерба - 4;

<3> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

отозвано, возвращено – 3.

Форма № 10

Журнал
учета исполнения определений о принудительном приводе

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

<1> - уголовное;

- административное.

<2> - исполнено;

- не исполнено.

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

[illegible][illegible]

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 в суд	Дата рассмотрения, Ф.И.О. мирового судьи, рассмотревшего ходатайство	Результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено)	Отметка 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

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 95)

**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 ⁴	Орган, составивший протокол (для суда - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого судом решения ⁵	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления	Результат рассмотрения жалобы ⁶
					поступления протокола (возбуждения вопроса судом)	рассмотрения пр-ва судом (в процессе в отд. суд. заседании)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

⁴ - Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;

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

⁵ - Наложено денежное взыскание – штраф – 1;

- исполнение отсрочено, рассрочено – 2;

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

- производство прекращено – 4.

⁶ - Оставлена без удовлетворения – 1;

- отклонена – 2;

- удовлетворена – 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)
12	13	14	15	16	17	18

**Журнал учета
судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам**

[illegible][illegible]

**Журнал учета
штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения
судебных решений**

[illegible][illegible]

Форма № 15.1

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 17.04.2017 № 71)

**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. 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 суда	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения в суд	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
10	11	12	13	14	15	16	17

Примечание:

Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

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

заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;

заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;

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

заявление о разъяснении постановления 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)

Обложка

 (наименование суда)

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

ДЕЛО (УИД)

ПРОИЗВОДСТВО №

----- № -----

МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

 (наименование дела и материала)

По обвинению

 (Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению)

 (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 Дата окончания
производства _____ производства _____

На _____ листах

Сдано в архив _____

Архивный шифр дела _____

Хранить _____

(срок хранения в годах, до какого
года хранить)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Справочный лист

уголовному
гражданскому
по _____ делу _____ № _____ 20__ г.
административному
делу об административном правонарушении

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья

"__" _____ 20__ г.

[illegible]

**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

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 90)

Журнал учета внепроцессуальных обращений

[illegible]

Подписка
о невыезде и надлежащем поведении

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подозреваем__ (обвиняем__ подсудим__),
дата рождения)
проживающ__ по адресу: _____
_____, даю настоящую подписку _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
в том, что до окончания _____
(предварительного расследования, судебного
разбирательства)

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

обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без
разрешения _____, в назначенный
(кого именно)

срок являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не
препятствовать производству по уголовному делу.

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

Обвиняем__ (подозреваем__)
(подсудим__)
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Подписка
о личном поручительстве

город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный
" ____ " _____ 20__ г. _____
(кем)

города _____ и _____
(фамилия, имя, отчество поручителя)
_____, работающий _____
(должность, место работы поручителя)
_____, проживающий _____
_____, предъявивший паспорт серии _____
номер _____, выданный " ____ " _____ 20__ г. _____
(кем)

_____, ручаемся
за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову мирового судьи
подсудимого _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____
О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
(фамилия, имя, отчество
подсудимого)

_____ в совершении преступления, предусмотренного
_____, мы поставлены в известность.
(статья УК Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской
Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения
подсудимого _____
(фамилия, имя, отчество)

или уклонения его от явки в суд.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял _____

(должность, фамилия)

Протокол
о принятии залога

" ____ " _____ 20__ г.

Мировым судьей судебного участка _____
(наименование судебного участка,

Ф.И.О. мирового судьи)
в соответствии с постановлением от " ____ " _____ 20__ г.
об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому)

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

(апелляционного суда)
залога с гражданина (юридического лица)

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)
_____ по вызовам 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 судебного заседания

Первая страница

Вручается адресату

Судебная повестка
по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.

_____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к
мировому судье судебного участка __________ на _____ 20__ г. в качестве
подсудимого получил _____ " " _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда

(адрес судебного участка)

Кому

(наименование судебного участка)

К форме № 28

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

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

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 29

Первая страница

Вручается адресату

Судебная повестка
по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам возмещаются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин мировой судья вправе применить к ним

меры, предусмотренные статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к
мировому судье судебного участка _____
на _____ 20__ г. в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Первая страница

Вручается адресату

Судебная повестка
по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве истца
(ответчика)

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Мировой судья предлагает сторонам
представить все имеющиеся
доказательства по делу (ст. 56, 57
Гражданского процессуального кодекса
Российской Федерации)

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил мировому судье об уважительных причинах неявки, мировой судья вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося к мировому судье по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу мировой судья оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье на _____ 20__ г.

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу № _____

районный _____ суд
городской
вызывает Вас в качестве
административного истца
(административного ответчика)

Куда _____

Кому _____

к _____ час. _____ 20____ г.
по делу _____
по адресу _____

Суд предлагает сторонам представить все
имеющиеся доказательства по делу (ст. 62,
63 КАС Российской Федерации)

Секретарь суда

Последствия неявки по вызову

Лица, участвующие в деле, а также их представители в случаях, если представители извещены судом и (или) ведение административного дела с участием представителя является обязательным, обязаны до начала судебного заседания известить суд о невозможности явки в судебное заседание и причинах неявки. Лица, участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, должны сообщить о причинах неявки в судебное заседание и представить суду соответствующие доказательства.

В случае неявки в судебное заседание без уважительных причин на лиц, участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть наложен штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 КАС Российской Федерации.

В случае повторной неявки в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенный административный ответчик, который не наделен государственными или иными публичными полномочиями и присутствие которого в судебном заседании в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть подвергнут приводу (ст. 120 КАС Российской Федерации).

В случае неявки всех лиц, участвующих в деле, надлежащим образом извещенных о времени и месте его рассмотрения, явка которых не является обязательной или не признана судом обязательной, или представителей этих лиц, суд рассматривает административное дело в порядке упрощенного (письменного) производства, предусмотренном главой 33 КАС Российской Федерации (ст. 150 КАС Российской Федерации).

Подлежит возврату в суд

Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
районный _____ суд на “ ____ ” _____ 20 ____ г.

городской
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 _____

**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.

Вручается адресату

Судебная повестка
по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

В случае если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным мировым судьей неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке

к мировому судье на _____ 20__ г.

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____
 3. Повестка не вручена вследствие _____
 Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда

(адрес судебного участка)

Кому

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 31-а

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 № 33)

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу № _____

районный _____ суд
городской
вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Куда _____

Кому _____

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

На вызванных экспертов, специалистов, переводчиков, не явившихся в судебное заседание и не представивших сведений об уважительных причинах неявки, может быть наложен судебный штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 настоящего Кодекса, если настоящим Кодексом не предусмотрены иные последствия неявки. Повторная неявка в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенного свидетеля либо несообщение им о причинах неявки может повлечь за собой привод в порядке, предусмотренном статьей 120 КАС Российской Федерации (ст. 151 КАС Российской Федерации).

Подлежит возврату в суд

Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
 районный _____ суд на “ ____ ” _____ 20 ____ г.
 городской _____
 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 _____

**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 № 32

Извещение

Мировой судья судебного участка

Куда _____

вызывает Вас на прием

к ____ час. " ____ " _____ 20__ г.

по адресу _____

по вопросу (заявлению, материалу) о _____

Секретарь судебного заседания _____

Форма № 33

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____

(наименование судебного участка,

Ф.И.О. мирового судьи)

предлагает доставить _____,

(Ф.И.О. обвиняемого)

обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных)

ст.ст. _____ УК РФ,

в суд к _____ часам " ____ " _____ г. для рассмотрения уголовного дела

по адресу: _____

Печать

Мировой судья

----- место отрыва -----

Расписка

Требование о доставке подсудимого _____

(Ф.И.О.)

получил

Начальник конвоя _____

"__" _____ г.

Штамп следственного изолятора

Форма № 34

Штамп судебного участка

Извещение

Мировой судья судебного участка

извещает гр. _____,

проживающего _____, что _____ 20__ г.

в _____ часов на судебном участке _____,

находящемся по адресу _____,

слушается дело _____

Мировой судья _____

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,

 (Ф.И.О. мирового судьи)

на " __ " _____ 20__ г.

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, ответчика, предмет и сущность иска, ст. УК РФ, КоАП РФ)	Место рассмотрения

Форма № 37

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка,

Ф.И.О. мирового судьи)
направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) _____

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

Мировой судья
Секретарь

Вызов на имя начальника _____
на доставку на судебный участок 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 _____
(срок)

исправительных работ с удержанием _____ процентов от моего
заработка, даю настоящую подписку _____ мировому судье
судебного участка № _____ района _____
_____ в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие,
учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и
непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в
инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем суд 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, процессуальное положение)
работающий _____,
(адрес работы)

проживающий _____,
даю настоящую подписку _____
мировому судье судебного участка № _____
района _____

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 на судебный участок.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока он будет взыскан в принудительном порядке.

(подпись)

(фамилия)

Подписку отобрал _____
(фамилия, должность) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

Город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Я, _____, проживающий по адресу _____, даю настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора суда в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного _____ УК РФ, не выезжать из _____, не менять места жительства без разрешения мирового судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.

Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства о невыезде ко мне может быть применена более строгая мера пресечения (ст. 97, 99, 110 УПК Российской Федерации).

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал
секретарь судебного заседания

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

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

Форма № 44-б

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 № 33)

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. судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужден- ного, 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 направле- ния в выше- стоящий суд	Дата возвра- щения	Результаты рассмот- рения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Журнал учета
исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам**

№ п/п	№ угол. дела	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Форма № 46

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 № 33)

**Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам, административным делам**

№ (п/п)	№ граждан- ского дела, админис- тративного дела	Ф.И.О. судьи	Наименование истца, администра- тивного истца	Наименование ответчика, администра- тивного ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постанов- ления)	Даты	
							вступле- ния в силу	Направле- ния по принад- лежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка № _____

_____ (наименование судебного участка, 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 судебного заседания

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

Постановление мирового судьи судебного участка № _____ района _____
_____ от "___" _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. мирового судьи)

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 мировому судье 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) срок направить
мировому судье 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 судебного заседания

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, Ф.И.О. мирового судьи)

от "_____" "_____" 20__ г. в отношении осужденного

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на "_____"
листах.

Мировой судья

Секретарь судебного заседания

Форма № 49

Военному комиссару _____
района (города)

Мировой судья судебного участка № _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
сообщает, что приговор от "_____" "_____" 20__ г.
в отношении _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес)
осужденного по _____ к _____
(статья УК РФ)

_____,
(мера наказания)
вступил в законную силу _____.
(дата)

М.П.

Мировой судья

Секретарь судебного заседания

Форма № 50

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 17.04.2017 № 71)

ЖУРНАЛ учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов *

№ п/п	Уникальный номер исполни- тельного документа	Вид исполни- тельного документа	№ бланка исполнительного документа (дубликата 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

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя				Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ¹
выдано на руки		направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	направлено судебному приставу в электронном виде		наименование подразделения службы судебных приставов	код ²			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения								
7	8	9		10	11		12	13	14

¹ Указывается соответствующий индекс (1 – исполнено в полном объеме; 2 – исполнено частично; 3 – не исполнено; 4 – отказано в возбуждении исполнительного производства).

² Указывается соответствующий индекс: 1 – ФССП; 2 – управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 – районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 – иные органы (учреждения, организации).

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

Алфавитный указатель
к реестру выданных (направленных) исполнительных документов*

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного документа
1	2	3	4	5

*Ведется в электронном виде

ЖУРНАЛ (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)										
	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
	дата направления *										
	реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма										
	дата направления * (выдачи)										
	реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расписфровкой подписи										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	

Журнал
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных
издержек за счет средств бюджета субъекта

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)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения)
	2	3	4	5	6	7

Сведения о направлении в Службу по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи
8	9	10	11

<*> В соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 г. № 1240, Положением о возмещении расходов лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2003 г. № 140.

Первая страница

Вручается адресату

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве лица, в
отношении которого ведется
производство по делу об
административном правонарушении,
к ____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться по вызову к мировому судье.

В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье на _____ 20__ г.
в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении, получил " ____ " _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

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 мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 53

Первая страница

Вручается адресату

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки к мировому судье свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье на _____ 20__ г.

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

**Журнал учета
исполнения представлений по делам об административных
правонарушениях**

№ п/п	№ дела, произ- водства	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КРФоАП)	Краткое содержание представления	Даты	
						вступления в силу	направления по принад- лежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Форма № 55

(в ред. Приказов Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 № 33,
от 17.04.2017 № 71)

КНИГА УЧЕТА
вещественных доказательств, принятых на хранение

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чем производстве находится)*	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Квитанция (расписка) № _____
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения
(специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства из камеры
хранения (специального хранилища)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения
(специальное хранилище), получившего вещественные доказательства из камеры
хранения (специального хранилища)

(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения,
из камеры хранения (специального хранилища)

(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

(при необходимости указать количество, вес, объем вещественных

доказательств, а также сведения об их упаковке)

(номер уголовного дела)

(номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение
или выданных, порядковый номер записи)

Передал

Принял

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего (выдавшего)
вещественные доказательства)

"__" _____ 20__ г.

Акт № _____
приема-передачи

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что _____
(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы
и фамилии членов комиссии)

передал, а _____
(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы
и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному
предпринимателю - наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы,
фамилия индивидуального предпринимателя)

принял

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных
доказательств, их количество, вес,

объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

Принял

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего (выдавшего)
вещественные доказательства)

"__" _____ 20__ г.

Форма № 55.3

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 № 33)**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
(цифрами и прописью)

Заведующий канцелярией _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Форма № 58

Карточка выдачи нарядов, журналов

Наряд (журнал) № _____ за 20__ г., инв. № _____

Название _____

Дата выдачи	На скольких листах (страницах)	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления

1. Сообщаю, что " ____ " _____ 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____

(указать, кем подано представление/жалоба)
на приговор/решение (определение) мирового судьи судебного участка № _____
района _____

(Ф.И.О. мирового судьи)
от " ____ " _____ 20__ г. по гражданскому/уголовному делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, мировому судье судебного участка № _____ района _____ в срок до " ____ " _____ 20__ г.

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья

Извещение
о принесении частной жалобы/представления по гражданскому делу

1. Сообщаю, что " ____ " _____ 202__ г. подана частная жалоба/принесено представление _____

(указать, кем подано представление/жалоба)

На определение _____ суда

от " ____ " _____ 202__ г. по гражданскому делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе представить возражения в письменной форме относительно частной жалобы/представления прокурора с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует количеству лиц, участвующих в деле в _____

(указать наименование суда
первой инстанции)

в срок до " ____ " _____ 202__ г.

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

Судья

Форма № 60А

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 21.10.2019 № 238)

Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления
по административному делу

1. Сообщаю, что « ____ » _____ 20 ____ г. подана апелляционная (частная) жалоба/
принесено представление _____
(указать, кем подана жалоба/представление)

на решение (определение) _____ суда

от « ____ » _____ 20 ____ г. по административному делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на
указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов,
подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц,
участвующих в деле, в

_____ (наименование суда первой инстанции)

в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

3. Направляется копия апелляционной (частной) жалобы/представления и приложенные
к ней документы (статья 302 КАС РФ)¹.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Судья

Примечание:

В случае если апелляционная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в
электронном виде, суд первой инстанции направляет копию апелляционной жалобы и
приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (если данные действия не были
совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу), посредством размещения их на
официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме
ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с
такими документами и изготовления их копий в суде (статья 302 КАС РФ).

¹ Данный пункт указывать в случае, если лицо, не обладающее государственными или иными публичными полномочиями, не направило данные документы другим лицам, участвующим в деле.

Извещение
о принесении кассационной жалобы/представления
по уголовному делу

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

(указывается наименование участника судопроизводства)
на приговор/определение мирового судьи судебного участка № _____
района _____

(Ф.И.О. мирового судьи)

по уголовному делу № _____

по обвинению _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной
форме на указанную кассационную жалобу/представление с приложением
документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых
соответствует числу лиц, участвующих в деле, мировому судье судебного
участка № _____ района _____
в срок до "___" _____ 20__ г.

3. Разъясняю, что Вы вправе участвовать в заседании суда кассационной
инстанции посредством использования систем видео-конференц-связи.

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

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Мировой судья

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

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

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

На приговор (иное, обжалуемое решение) _____ суда
от "___" _____ 202__ г. по уголовному делу (материалу) № _____.

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

(указать наименование суда первой инстанции) в срок до "___" _____ 202__ г.

3. Копия апелляционной жалобы/представления прокурора (приложенные к

ним документы) прилагаются.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Судья

Форма № 61

Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)

В _____ суд.
(наименование апелляционного/кассационного суда
общей юрисдикции)

Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное/дело
об административном правонарушении, сформированный материал

№ _____
(номер дела (УИД), номер производства)

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

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

Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в _____
_____, проживает(ют) по адресу: _____

и с _____ числится за _____
(число, месяц, год) (каким судом)

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

Мировой судья

Форма № 61А

В _____
(наименование суда)

Лицу, участвующему в деле,

(наименование, Ф.И.О.)

Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (сформированного материала)
по частной жалобе, представлению прокурора на определение суда
первой инстанции, которым производство по делу не завершено

В _____

(наименование суда апелляционной инстанции)

Направляется для рассмотрения гражданское/административное дело,
сформированный материал № _____

(номер дела (УИД), номер производства)

с частной жалобой/представлением _____

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

1. Копия сопроводительного письма о направлении в суд апелляционной инстанции материала с частной жалобой/представлением (за исключением определений, указанных в части 3 статьи 333 ГПК РФ) направляется также лицам, участвующим в деле.

2. Разъясняется, что частная жалоба, представление рассматриваются в суде апелляционной инстанции без извещения и вызова лиц, участвующих в деле.

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

Судья _____

<*> Материал, сформированный по соответствующим частной жалобе, представлению прокурора с описью всех имеющихся в деле документов состоит из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (часть 6 статьи 302 КАС РФ, пункт 69 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 г. "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции")

Мировому судье судебного участка № _____

 (наименование судебного участка, Ф.И.О.
 мирового судьи)

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.)
 " ____ " _____ 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/материала)

3. Выдал _____
 (должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата, выдавшего
 дело/материал, дата)

4. Мною, _____,
 (должность работника аппарата, Ф.И.О.)

вышеназванное дело/материал 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 мирового судьи.

<2> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата в день возвращения дела/материала.

Форма № 63

Мировому судье судебного участка № _____

 (наименование судебного участка, Ф.И.О.
 мирового судьи)

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,
 выдавшего судебный акт, дата)

Форма № 64

Расписка

Я, _____,
 (Ф.И.О.)
 проживающий по адресу: _____
 (указать фактическое место жительства, номер
 домашнего и рабочего телефона)

_____ осужденный(ая) мировым судьей судебного участка № _____

 (наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)

"__" _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к лишению свободы сроком на ____ с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи, отбравшего расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма № 64а

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____
(указать фактическое место жительства, номер
домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) "__" _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к принудительным работам на _____ с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания мировой судья в соответствии со ст. 397 УПК РФ

принимает решение о заключении под стражу, а также о замене принудительных работ лишением свободы.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи,
отобравшего расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

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 мирового судьи судебного участка
№ _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
от _____ 20__ года, вступившего в законную силу _____ 20__ г.,
по иску (заявлению) _____

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)
на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ на _____ листах.

Мировой судья

Образец наклейки
с заверительной надписью, используемой при
оформлении заверенных копий судебных актов

ФИО мирового судьи, наименование судебного участка _____ пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____
--

Мировому судье судебного участка _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О.
мирового судьи)

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

Прошу выдать мне копию(-ии) аудиозаписи(-ей) судебного(-ых)
заседания(-ий) от:

"__" ____ 20__ года
"__" ____ 20__ года
"__" ____ 20__ года

по делу № _____
(указать номер дела)

Приложение:

- электронный носитель информации _____
(указать: флеш-карта, диск CD-R, DVD
или другие)

О том, что в целях безопасности перед записью аудиопrotocola судебного

заседания представленный на судебный участок материальный носитель может быть отформатирован, проинформирован.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Копию аудиозаписи изготовил и выдал работник аппарата мирового судьи:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ 20__ г.

Копию аудиозаписи на представленном с заявлением электронном носителе информации получил:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 69

Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) мирового судьи
на оплату процессуальных издержек

(наименование районного суда)

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от "__" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)
№__ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от "__" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)
№__ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от "__" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)
№__ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

Приложение: ____ на ____ листах.

Мировой судья

Сопроводительное письмо <*>
о направлении копии определения судьи о выплате вознаграждения
судебному примирителю, участвовавшему в процедуре
судебного примирения

Службе по обеспечению деятельности мировых судей
Смоленской области

Направляется копия определения судьи _____ мирового судьи судебного участка № от
" ____ " _____ 202_ г. о выплате вознаграждения _____,

(Ф.И.О)

принимавшему(шей) участие в процедуре судебного примирения в качестве
судебного примирителя

по гражданскому (административному) делу № _____

по иску (административному иску) _____.

Приложение: _____ на _____ листах.

Председатель суда

<*> 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 № 504.

