



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.12.2025

№ 94

г. Мурманск

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

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Мурманской области, в соответствии со статьей 12.1 Закона Мурманской области от 11.06.2002 № 342-01-ЗМО «О мировых судьях в Мурманской области», на основании Положения о Министерстве юстиции Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 22.03.2016 № 112-ПП, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Мурманской области.
2. Признать утратившими силу:
 - приказ Министерства юстиции Мурманской области от 31.01.2017 № 8 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области»;
 - приказ Министерства юстиции Мурманской области от 21.05.2018 № 30 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области»;
 - приказ Министерства юстиции Мурманской области от 07.06.2022 № 40 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области»;
 - приказ Министерства юстиции Мурманской области от 16.05.2023 № 20 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области»;
 - подпункт 1.1 пункта 1 и приложение 1 к приказу Министерства юстиции Мурманской области от 29.12.2023 № 89 «О внесении изменений и дополнений в отдельные приказы Министерства юстиции Мурманской области»;

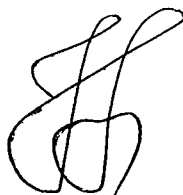
приказ Министерства юстиции Мурманской области от 07.05.2025 № 34 «О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области».

3. Сектору по взаимодействию с мировой юстицией (Шибкова Н.В.) довести приказ до сведения работников аппаратов мировых судей Мурманской области и разместить его на официальных сайтах судебных участков Мурманской области.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Мурманской области Родина С.Е.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.

**И.о. министра юстиции
Мурманской области**



М.Б. Чернова

Согласована
постановлением Совета судей
Мурманской области
от 11.12.2025 № 1

Утверждена
приказом Министерства
юстиции Мурманской области
от 22.12.2025 № 94

Инструкция по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Мурманской области

Инструкция по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Мурманской области (далее – Инструкция) устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи Мурманской области (далее – аппарат мирового судьи), предусматривает единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

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

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи

1.1. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников аппарата мирового судьи.

1.2. Инструкция разработана на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», с учетом положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренных постановлением Совета судей Российской Федерации от 20.10.2016 № 390, Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168, Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124, и в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

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

Организационно-распорядительные документы судебного участка оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Формирование государственных статистических отчетов о деятельности мирового судьи и базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124.

В случае, если положения настоящей Инструкции противоречат изменениям, внесенным в законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности мирового судьи и его аппарата, следует руководствоваться нормативным правовым актом, принятым позднее.

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

1.4. Мировой судья Мурманской области (далее – мировой судья) осуществляет руководство делопроизводством в судебном участке в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

1.5. Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью подчиненного ему аппарата мирового судьи;

контролирует соблюдение работниками подчиненного ему аппарата мирового судьи правил внутреннего распорядка судебного участка, утвержденных приказом Министерства юстиции Мурманской области (далее – Министерство юстиции);

контролирует соблюдение работниками подчиненного ему аппарата мирового судьи должностных регламентов и требований настоящей Инструкции;

отвечает за достоверность, полноту и своевременность представления статистической отчетности о деятельности судебного участка мирового судьи в Министерство юстиции в соответствии с Табелем форм статистической отчетности, подписывает формы статистической отчетности;

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дает разрешение на выдачу по запросам компетентных органов и должностных лиц судебных дел, иных материалов и документов;

контролирует своевременность сдачи в архив судебного участка

судебных дел (материалов) и нарядов общего делопроизводства, а также организует ежегодный отбор и уничтожение дел и материалов с истекшим сроком хранения в порядке, установленном Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах судебных участков Мурманской области, утвержденной приказом Министерства юстиции;

ежегодно утверждает номенклатуру дел, образующихся в деятельности мирового судьи;

осуществляет иные полномочия по организации работы подчиненного ему аппарата мирового судьи.

1.6. Задачи и функции аппарата мирового судьи регламентируются положением об аппарате мирового судьи, утвержденным Губернатором Мурманской области.

1.7. Обязанности, права и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами, утвержденными министром юстиции Мурманской области по согласованию с Советом судей Мурманской области.

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

1.8. Контроль ведения судебного делопроизводства осуществляется по всем направлениям деятельности работников аппарата мирового судьи и является постоянно действующим.

Порядок осуществления контроля, а также выбор его форм и методов устанавливается приказом Министерства юстиции по согласованию с Советом судей Мурманской области, а мировым судьей определяется самостоятельно.

Мировой судья осуществляет контроль за делопроизводством в судебном участке, в том числе за:

сроками прохождения дел, материалов и иных документов;

правильностью и достоверностью внесения необходимых данных о движении дел, материалов и иных документов в учетные журналы, учетно-статистические карточки и базу данных программного изделия «АМИРС» (далее – ПИ «АМИРС»);

обращением к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений;

достоверностью, соблюдением сроков и порядка размещения сведений о находящихся в производстве делах и текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт судебного участка), а также изъятие из предоставляемой информации сведений, доступ к которым ограничен;

соблюдением порядка учета и хранения вещественных доказательств.

1.9. В случае прекращения действия служебного контракта работник аппарата мирового судьи осуществляет передачу дел, неисполненных

документов, справочных материалов, материальных ценностей и иных документов другому уполномоченному ответственному работнику аппарата мирового судьи по акту приема-передачи.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности мирового судьи

2.1. Доступ к информации о деятельности 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), а также Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 23.05.2019 № 476, а также с учетом положений Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.11.2015 № 335, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.2012 № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов», Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденного Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017 (далее – Положение о порядке размещения текстов судебных актов), Регламентом организации размещения сведений о деятельности мировых судей Мурманской области на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным приказом Министерства юстиции (далее – Регламент размещения сведений).

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, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также приказами Министерства юстиции.

В случае если форма предоставления информации о деятельности мирового судьи не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в судебном участке.

Прием посетителей работниками аппарата мирового судьи

производится в течение всего рабочего времени.

Информация о деятельности мирового судьи 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. Информация о деятельности мирового судьи в занимаемых им помещениях размещается на информационных стендах.

2.3.1. Информационные стенды размещаются в доступных для посетителей местах (в непосредственной близости с залами судебных заседаний, в фойе зданий).

2.3.2. Информация на стендах обновляется по мере внесения изменений в содержащиеся в них сведения.

2.3.3. Правовая информация, размещенная на стендах, подлежит обновлению в течение:

семи рабочих дней с момента официального опубликования соответствующих нормативных правовых актов;

двух дней с момента принятия локального акта мирового судьи.

2.3.4. Мировой судья назначает работника подчиненного ему аппарата, ответственного за подготовку, достоверность, размещение информации, своевременность ее обновления на информационных стендах.

2.3.5. Не допускается размещение на информационных стендах информации личного, рекламного характера, а также не связанной с деятельностью мирового судьи, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов.

2.3.6. Контроль за наполняемостью информационных стендов осуществляется непосредственно мировым судьей.

2.3.7. На информационных стендах обязательному размещению подлежит следующая информация:

наименование судебного участка и его почтовый адрес;

телефон для получения справок, адрес электронной почты судебного участка;

адрес официального сайта судебного участка;

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

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

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

занимаемые судебным участком;

условия и порядок получения информации о деятельности мирового судьи;

правила пребывания посетителей в помещениях судебного участка;

перечень предметов, запрещенных к проносу в здание (помещение) суда;

информация о судах апелляционной и кассационной инстанции (юридический адрес, место фактического расположения);

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

порядок подачи документов мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка;

реквизиты для уплаты государственной пошлины;

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

банковские реквизиты для учета операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение;

порядок выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, выдачи копий материалов судебного дела лицам, участвующим в деле;

порядок обжалования судебных актов;

порядок выдачи судебных дел и документов из архива судебного участка.

2.3.8. На информационных стендах также могут размещаться:

2.3.8.1. Образцы документов:

общие (заявление о выдаче копии судебного акта, копии протокола судебного заседания, копии аудиозаписи судебного заседания, заявление об ознакомлении с делом/материалом; заявление в налоговый орган о возврате государственной пошлины; заявление о возврате документов, приобщенных к судебному делу; заявление об отводе участника процесса; заявление о приглашении адвоката и другие (по усмотрению мирового судьи);

по гражданским и административным делам (образцы исковых заявлений (заявлений); образцы кассационных, апелляционных жалоб и другие (по усмотрению мирового судьи);

по уголовным делам (образец заявления на разрешение свидания; образцы кассационных, апелляционных, надзорных жалоб и другие (по усмотрению мирового судьи);

по делам об административных правонарушениях (по усмотрению мирового судьи).

2.3.8.2. Полезные ссылки и извлечения из нормативных правовых актов.

2.3.8.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

интернет-портала ГАС «Правосудие» (sudrf.ru);

Конституционного Суда Российской Федерации;

Верховного Суда Российской Федерации;

Совета судей Российской Федерации, Совета судей Мурманской области;

Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации, квалификационной коллегии судей Мурманской области;

Федеральной службы судебных приставов, Управления Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области;

Федеральной службы исполнения наказаний, Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Мурманской области;

другие (по усмотрению мирового судьи).

2.4. Размещение информации о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в порядке и объеме, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 262-ФЗ.

Информация о движении находящихся на рассмотрении у мирового судьи дел публикуется на официальном сайте судебного участка с учетом особенностей, предусмотренных Регламентом размещения сведений.

Тексты судебных актов, вынесенных мировым судьей, размещаются на официальном сайте судебного участка с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15 Федерального закона № 262-ФЗ.

Отбор, деперсонафикация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте судебного участка, осуществляются уполномоченными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме с использованием соответствующего модуля сопряжения сайтов судебных участков с ПИ «АМИРС».

Решение о не размещении на официальном сайте судебного участка текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 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.

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

3. Номенклатура дел, образующихся в деятельности мирового судьи.

Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов

3.1. Работа по составлению номенклатуры дел, образующихся в деятельности мирового судьи, регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Типовой перечень), Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядком хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242 (далее – ПФС).

Индивидуальная номенклатура дел, образующихся в деятельности мирового судьи (далее – номенклатура дел), формируется в соответствии с Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.07.2023 № 162 (далее – Примерная номенклатура).

Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке документ, содержащий систематизированный перечень заголовков (наименований) судебных дел, нарядов, книг и журналов регистрации (учета) документов, реестров, карточек, баз данных, в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, создаваемых в судебном участке, с указанием сроков их хранения.

3.2. Сроки хранения документов, установленные номенклатурой дел, являются обязательными.

Документы временного срока хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения.

Сроки временного хранения документов могут быть продлены при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных номенклатурой дел сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы судебных участков мировых судей и их практическими потребностями.

Сроки хранения, установленные номенклатурой дел, распространяются на документы, созданные на бумажном носителе, и электронные документы.

3.3. Номенклатура дел составляется на каждый год не позднее октября 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 в судебном участке и отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности мирового судьи.

Номенклатура дел согласовывается с государственным (муниципальным) архивом, источником комплектования которого является мировой судья конкретного судебного участка, в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации, утверждается мировым судьей и вводится в действие 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел 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 дел составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается в судебном участке, а другой передается в архивное учреждение.

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.

Итоговая запись содержит отметку о должности ответственного работника аппарата мирового судьи, а также его подпись и расшифровку.

Дополнения и изменения в номенклатуру дел вносятся по решению экспертной комиссии судебного участка.

3.4. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела (журнала, наряда), включенного в номенклатуру дел.

Индекс состоит из установленного в судебном участке цифрового обозначения направления деятельности судебного участка (распорядительная деятельность, организационные вопросы, судебная статистика, делопроизводство, архив и другое) и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами и должны точно соответствовать индексам на обложках журналов и нарядов. При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся, индексы не используются. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

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, составляющих дела, их взаимосвязью.

Заголовок дела должен четко и лаконично отражать основное содержание и состав (виды) документов. Не допускается употребление в

заголовке дела неконкретных формулировок («разные документы», «общая переписка» и т.д.).

При объединении в одном заголовке дел разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок дела.

При составлении номенклатуры дел допускается уточнение и конкретизация заголовков, предложенных Примерной номенклатурой.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 «Количество дел» номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения, номер статьи по Перечню» номенклатуры дел указывается срок хранения документов, номера статей со ссылкой ПФС и Типовому перечню.

При составлении номенклатуры дел судебного участка не допускается объединение в одном деле документов с различными сроками хранения.

В графе 5 «Примечание» номенклатуры дел проставляются отметки о переходящих на следующий год делах, о передаче дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование конкретных дел, о ведении журнала (наряда) в электронном виде и другие.

3.5. Все служебные документы формируются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных 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 (документ - ответ помещается за документом - запросом).

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

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

3.6. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. В случаях, когда текст на документах расположен близко к краю листа, к такому листу для подшивки его в наряд (дело) подклеивается полоска бумаги с сохранением текста на оборотной стороне листа. Если это невозможно, то делается копия оборотной стороны и приобщается к материалам дела.

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

3.8. Лист, сложенный пополам и подшитый по линии сгиба, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Лист, сложенный в несколько раз и подшитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист.

Фотографии, чертежи и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется.

Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

При подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются. Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются: сначала сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи.

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

Каждый наряд может содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. 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. На томах должен быть общий заголовок по номенклатуре дел.

3.9. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, 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.

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

Каждый заводимый журнал (книга) должен быть прошит и пронумерован по листам. Записи в журналах (книгах) учета производятся ручкой. Любое исправление должно быть оговорено и заверено подписью лица, его внесшего. Подчистки не допускаются.

Оформление обложек нарядов, книг, журналов осуществляется 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.

Журналы, ведение которых осуществляется в ПИ «АМИРС», в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, распечатываются в форме реестров на бумажном носителе, которые формируются в нарядах.

3.11. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма № 56). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в наряде (деле) листов. Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице, подписывается работником аппарата мирового судьи, производившим оформление наряда (дела), с указанием должности и даты составления этой надписи и скрепляется соответствующей печатью.

3.12. В нарядах временного срока хранения, который не превышает 10 лет, внутренняя опись не составляется.

3.13. 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 к оформлению документов

4.1. Служебные документы составляются с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения, текст должен быть изложен четко, последовательно, кратко, не иметь помарок, содержание документов должно быть полным, объективным и исключающим поводы к повторной переписке.

4.2. Служебные документы по содержанию могут подразделяться на инициативные, ответные, сопроводительные, инструктивные, могут содержать извещения, напоминания, просьбы, запросы, сообщения, ответы на обращения представителей организаций и граждан и т.д.

4.3. Исходящие судебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках унифицированной формы, при условии их утверждения Министерством юстиции.

На бланках служебной переписки, применяемых в судебном участке мирового судьи, может быть воспроизведено изображение Герба Мурманской области. Использование изображения Государственного герба Российской Федерации не допускается.

В случае отсутствия бланков унифицированной формы, утвержденной Министерством юстиции, служебные документы оформляются на

стандартных листах бумаги формата А4 (210 * 297 мм) или А5 (148 * 210 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов.

В аппарате мирового судьи применяется угловой бланк письма.

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

4.5. Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

Документы рекомендуется оформлять в диалоговом режиме текстового редактора с использованием шрифта Times New Roman размером № 12, 13, 14, через 1–1,5 межстрочный интервал. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Для выделения части текста документа, реквизитов «адресат», «заголовков к тексту» может использоваться полужирное начертание шрифта.

Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля документа.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Каждый лист документа, оформленного как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 25 мм – левое; 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух или более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без точки, размером шрифта № 10–14. Первая страница документа или приложения не нумеруются.

Оформление отдельных внутренних документов (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) может осуществляться путем написания от руки.

4.6. При изготовлении сопроводительных писем на бумаге форматом А5 проставляется штамп судебного участка и допускается использование шрифта № 12.

4.7. Реквизиты документов.

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:

- наименование организации (должностного лица) – автора документа;
- название вида документа (кроме писем);
- дата и индекс (номер) документа;
- текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- заголовок к тексту;
- фамилия исполнителя и номер его телефона.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа или его обработка.

Реквизиты документов оформляются прописными буквами через 2 межстрочных интервала.

4.8. Дата документа.

Соответствует дате подписания документа (письмо, приказ, справка, служебная, докладная записка и т. д.) или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе. Если заседание коллегиального органа продолжалось несколько дней, то в документе указывают дату его начала и дату окончания.

Для утверждаемых документов (инструкция, план и т. д.) датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2025;
- словесно-цифровым способом: 5 августа 2025 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов).

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит «Дата документа» оформляется от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа или справочных данных об организации – авторе документа.

На документах, оформленных на листах формата А4 (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления и т. п.), дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, или

печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 – 3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

4.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания мировым судьей.

Регистрационные номера присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в рамках регистрируемого вида документа и можно дополнять номером дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер оформляется на той же строке, что и дата документа. В случае продольного расположения реквизитов оформляется у правой границы текстового поля, при угловом расположении – у левой границы (после даты).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

4.10. Адресат.

Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, а также гражданам при ответе на их обращения.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

Все строки реквизита печатаются полужирным шрифтом, центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем. Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через 2 межстрочных интервала.

Состав реквизита может меняться в зависимости от адресата и вида составляемого документа.

При адресовании документа руководителю организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

**Председателю
Комитета по ветеринарии
Мурманской области**

Фамилия И.О.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная

служба, после должности допускается указывать воинское или специальное звание.

Например:

**Прокурору Мурманской области
государственному советнику
юстиции 3 класса**

Фамилия И.О.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже.

Документ может быть адресован в организацию или ее структурное подразделение с указанием и без указания должностного лица.

Например:

**Комитет по образованию
администрации города Мурманска**

При адресовании документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно.

Например:

**Мировым судьям
Мурманской области**

При оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, проставляется должность, которую данное лицо занимает в организации, куда направляется документ.

Например:

**Председателю Комиссии по
оперативным вопросам
Фамилия И.О.**

Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в вышестоящие органы и постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

При адресации письма в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес. В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Например:

**ГТРК «Мурман»
Служба радиовещания**

**пер. Русанова, д. 7,
г. Мурманск, 183767**

При адресовании документа физическим лицам в ответах на жалобы и заявления граждан сначала указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Например:

Фамилия И.О.

**ул. Героев Рыбачьего, д. 37, кв. 245
г. Мурманск, 183053**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

**Министерство юстиции
Мурманской области**

minjust@gov-murman.ru

4.11. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?» (формулируется с предлогом «О» или «Об») или на вопрос «Чего?».

Например:

приказ (о чем?) О назначении ответственных;

письмо (о чем?) О направлении материалов по подсудности;

акт (чего?) приема-передачи дел.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок печатается курсивом строчными буквами (за исключением первой) размером шрифта № 10 от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже ссылки на номер и дату поступившего документа.

4.12. Текст документа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа излагается:

от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем);

от первого лица единственного числа («прошу представить данные о...», «считаю возможным принять участие в...»);

от третьего лица единственного числа («Мировой судья не считает возможным...»).

Текст печатается на расстоянии двух межстрочных интервалов от заголовка. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста служебного документа на одной странице.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части – выводы, предложения, решения или просьбы. Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко. При наличии в тексте документа ссылки на другие документы указывают их реквизиты: наименование документа, наименование автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая».

Например: Уважаемый Иван Иванович!

В конце текста перед подписью возможно проставление этикетной фразы «С уважением» (пишется с прописной буквы, выравнивается по левому краю, запятая после нее не ставится).

4.13. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется от границы левого поля на 2 межстрочных интервала ниже текста.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых воспроизводится в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим

образом:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то после текста указывают его наименование, количество листов, число экземпляров. При наличии нескольких приложений ставится порядковая нумерация.

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.

2. Отзыв на проект Инструкции на 7 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложения, то отметка о наличии приложения оформляется в следующем порядке:

Приложение: заключение Комитета по лесному хозяйству Мурманской области от 25.04.2025 № 08/1409 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение отправляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложение направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения делается следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

Если приложения к электронному документу выполнены в электронном виде, то в отметке о приложении указываются наименования, форматы и размер (в байтах) файлов-приложений к сопроводительному письму:

Приложение: 1. Файл «Опись документов.xls», 36 865 байт.
2. Файл «Инструкция по делопроизводству.doc»,
8 537 байт.

4.14. Подпись документа.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, кроме внутренней

переписки, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке, при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Мировой судья

Подпись

И.И. Иванов

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия: «исполняющий обязанности...».

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись отделяется от текста или от отметки о приложении тремя межстрочными интервалами, наименование должности печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, ограничивается правым полем, между инициалами и фамилией делается пробел.

Размещение реквизита «подпись» на отдельном листе без нескольких строк текста или последнего абзаца не допускается.

В подписанные (утвержденные) документы вносить какие-либо исправления и добавления без разрешения лица, подписавшего документ, запрещается. На документах, удостоверенных гербовой печатью мирового судьи, подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.15. Применение печатей.

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 захватывать личную подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Если на бланке стоит специальная отметка «МП» («Место печати»), печать ставится прямо на нее.

Печатью с изображением Государственного герба Российской

Федерации заверяется только подпись мирового судьи.

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

Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в судебных участках устанавливается приказом Министерства юстиции.

4.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе для исходящих документов включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номера его служебного телефона с указанием кода населенного пункта, печатается размером шрифта № 10.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, а при отсутствии места, – на оборотной стороне (для документов на бумажном носителе) внизу слева.

4.17. При заверении соответствия копии документа подлиннику (за исключением копий судебных актов) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

4.18. Все подписанные документы отправляются только через уполномоченного работника аппарата мирового судьи в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Уполномоченный работник аппарата мирового судьи перед отправкой документа обязан проверить правильность написания адреса, фамилии, имени и отчества адресата, наличие указанных в документах приложений и подписей. На письмах с несколькими адресами подчеркнуть адрес того корреспондента, которому направляется данный экземпляр письма.

5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

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

5.2. Работник аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.п.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) в нижнем правом углу штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) в судебный

участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов (конвертов) будет обнаружено отсутствие или повреждение вложений (отдельных листов), а также наличие ошибочных вложений, об этом немедленно составляется акт в двух экземплярах (форма № 1.1), один экземпляр которого вместе с поступившими документами передается на рассмотрение мировому судье, второй экземпляр направляется отправителю.

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

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

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

Почта на имя мирового судьи или работника аппарата мирового судьи с пометкой «лично» не вскрывается и передается по назначению.

5.3. Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы непосредственно работнику аппарата мирового судьи, ответственному за прием корреспонденции, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

При подаче непосредственно в судебном участке судебной корреспонденции, содержащей список прилагаемых документов, уполномоченным работником аппарата мирового судьи проверяется соответствие приложений, указанных в списке, по количеству и наименованию.

Если документы представлены не в полном или в большем, чем в описи, объеме или вместо подлинных документов представлены их копии и это в приложении не оговорено, уполномоченным работником аппарата мирового судьи предлагается лицу, сдающему документы (при наличии у

него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя), внести изменения в приложение. После внесения соответствующих изменений лицом, сдающим документы, документы принимаются.

В случаях, когда лицо, сдающее документы, отказывается внести соответствующее изменения в приложение или в случае обнаружения несоответствия приложения после приема корреспонденции, уполномоченным работником аппарата мирового судьи составляется акт в двух экземплярах (форма № 1.1), один экземпляр которого передается лицу, сдающему документы, при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя, а при отсутствии указанных документов, – направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением, второй экземпляр вместе с поступившими документами передается на рассмотрение мировому судье.

5.4. Все поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в едином реестре учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС» (форма № 1) в день их поступления, а в исключительных случаях – не позднее 14.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

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

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

5.6. 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, возвращенные в судебный участок, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию мирового судьи или с отметками судебного пристава-исполнителя;

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

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

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

5.7. Документы, принятые уполномоченным работником аппарата мирового судьи, в день их регистрации в едином реестре учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС», а в исключительных случаях не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией, передаются для рассмотрения мировому судье под подпись в едином реестре учета входящей корреспонденции с указанием даты их передачи.

В случае если уполномоченным работником аппарата мирового судьи приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы регистрируются в едином реестре учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС» и передаются мировому судье незамедлительно.

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

При этом исходящий номер по реестру учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а) и номер дела (материала) или наряда в сопроводительном письме указываются через дробь. Например, № 456/2-17/2018, где первые цифры до первой дроби – исходящий порядковый номер по реестру учета исходящей корреспонденции, а последующие – номер дела (материала) или наряда.

5.9. Исходящие служебные письма оформляются на бланках писем мирового судьи и подписываются мировым судьей.

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

5.11. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи; а в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве конкретного адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) осужденного (часть 4 статьи 15 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации (далее – УИК РФ);

проверки соответствия даты, указанной на документе (сопроводительном письме), дате его поступления работнику аппарата мирового судьи, уполномоченному обрабатывать исходящую корреспонденцию; наличия указанных в документах приложений и подписей;

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

Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

5.12. Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

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

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

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

Передача почтовой корреспонденции из судебного участка в объекты почтовой связи (отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией федеральной почтовой связи в части, касающейся оформления сопроводительных документов при приеме почтовых отправлений. Указанные списки составляются в двух экземплярах и передаются вместе с почтовой корреспонденцией в объект почтовой связи (отделение почтовой связи), в котором остается один из экземпляров списка, а другой экземпляр списка с соответствующей отметкой объекта почтовой связи (отделения почтовой связи) возвращается в судебный участок и

подшивается в хронологическом порядке в наряд «Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)»).

Список отправляемой корреспонденции формируется с использованием сервиса «Личный кабинет» АО «Почта России», либо иных автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые курьером (нарочным), записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге, а в случае необходимости – дополнительно на втором экземпляре сопроводительного письма.

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

Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела посредством отправки им СМС-сообщений определяются соответствующим Регламентом, утвержденным приказом Министерства юстиции.

Телеграммы на отправку оформляются в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968.

Текст телеграммы должен быть предельно сжатым, без переноса слов, по возможности без союзов, предлогов, знаков препинания (если при этом не искажается его содержание).

Телеграммы составляются в двух экземплярах, один из которых (после подписания мировым судьей) передается в телеграфное отделение, а второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в соответствующем деле (наряде).

Если телеграмма адресуется более чем в четыре адреса с одним текстом, прилагается список адресатов, составленный и подписанный исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

6. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению из судебного участка судебных актов в форме электронных документов

6.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского, уголовного судопроизводства, а также производства по делам об административных правонарушениях подаются мировому судье 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 подачи документов в электронном виде), через личный кабинет пользователя, созданный в модуле «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет-портал» ГАС «Правосудие» (www.ej.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – личный кабинет ГАС «Правосудие»), либо через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – личный кабинет Единого портала). Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, могут быть также поданы мировому судье посредством систем электронного документооборота участников процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Процессуальные обращения в электронном виде, поданные посредством электронной почты либо путем заполнения формы в разделе «Обращения граждан», подлежат регистрации в соответствии с пунктом 5.4 настоящей Инструкции и заявителю направляется в электронной форме уведомление (ответ) о том, что документы поданы в нарушение Порядка подачи документов в электронном виде.

6.2. Документы, поданные мировому судье в электронном виде, подлежат отклонению и считаются не поступившими в случаях, если:

- 1) обращение не адресовано данному мировому судье;
- 2) обращение является идентичным ранее направленному обращению;
- 3) документы нечитаемы, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц; в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа; отсутствует связный текст;

- 4) файл обращения и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Порядком подачи документов в электронном виде;

- 5) обращение и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных документов или несколько электронных образов документов. Наименование файлов не позволяет идентифицировать документы, в них содержащиеся;

- 6) файл обращения и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, недоступны для работы, в частности: защищены от копирования и (или) печати, содержат интерактивные или мультимедийные элементы, внедренные сценарии;

- 7) в нарушение законодательства Российской Федерации и Порядка подачи документов в электронном виде обращение в форме электронного документа не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью либо обращение в форме электронного образа документа не

заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

8) электронный образ обращения не содержит графической подписи лица, обратившегося к мировому судье;

9) электронная подпись не соответствует виду, установленному Порядком подачи документов в электронном виде. Усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу, документ был изменен (модифицирован) после подписания его электронной подписью;

10) номер дела (производства), указанный пользователем при подаче документов, не соответствует номеру дела (производства), указанному в обращении к мировому судье;

11) к обращению, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на предъявление документов мировому судье;

12) обращение поступило с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

13) нарушены иные требования к электронным документам и (или) электронным образам документов, установленные Порядком подачи документов в электронном виде.

6.3. Уполномоченный работник аппарата мирового судьи, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, осуществляет проверку ПИ «АМИРС» и раздела «Процессуальные обращения» в кабинете модуля «Электронное правосудие» (ecs.sudrf.ru) судебного участка на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.

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

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных мировому судье в электронном виде, уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в пункте 6.2 настоящей Инструкции, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими мировому судье. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению уполномоченным работником аппарата мирового судьи на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

6.5. После осуществления действий, связанных непосредственно с

приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка подачи документов в электронном виде, уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов на бумажный носитель.

6.6. В целях приобщения к судебному делу (производству) на бумажный носитель переводятся:

- копия обращения к мировому судье, поступившего в форме электронного образа документа или электронного документа;

- сведения о результатах проверки усиленной квалифицированной электронной подписи электронного документа, включая информацию об усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ;

- сведения о результатах проверки усиленной квалифицированной электронной подписи электронного образа документа, включая информацию об усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный образ документа;

- сведения о простой электронной подписи, которой заверен электронный образ документа.

При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах (форма № 1.1), которые приобщаются к поступившим документам.

6.7. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

При осуществлении регистрации документов в Журнале входящей корреспонденции в ПИ «АМИРС» ставится дополнительная отметка «ЭП».

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

6.8. В случае поступления мировому судье аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПИ «АМИРС» на предмет идентичности их содержания и в случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат

регистрации в едином реестре учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС» 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.

6.9. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству мирового судьи, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата мирового судьи в установленном порядке на официальном сайте судебного участка не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), а по делам с сокращенными сроками рассмотрения – не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте судебного участка сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются:

отчет о размещении информации о деле на сайте судебного участка, содержащий данные сведения, который распечатывается уполномоченным работником аппарата мирового судьи из ПИ «АМИРС»;

копия страницы официального сайта судебного участка, содержащая дату и время размещения информации и саму информацию о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.

Документы, подтверждающие размещение на официальном сайте судебного участка сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, приобщаются к материалам дела.

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

При наличии у мирового судьи доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ

указанные лица могут извещаться о времени и месте последующих судебных заседаний или совершении отдельных процессуальных действий путем размещения соответствующей информации уполномоченным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте судебного участка в сроки, которые являются достаточными для подготовки указанных лиц к делу и своевременной явки в судебный участок.

Такие лица, получившие первое судебное извещение по рассматриваемому делу, самостоятельно принимают меры по получению дальнейшей информации о движении дела с использованием любых источников такой информации и любых средств связи.

Доказательствами надлежащего извещения вышеперечисленных участников процесса о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) являются получение, в том числе по электронной почте:

судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание;

копии определения по делу о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, назначении времени и места судебного заседания, об отложении судебного разбирательства;

копии определения об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле – для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу.

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

Органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям, являющимся сторонами и другими участниками процесса, на бумажном носителе направляются судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов):

о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления;

о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам;

о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, судебного акта суда апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, которым завершено производство по делу на соответствующей стадии процесса) для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

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

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения к мировому судье, а также при подаче обращения мировому судье в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка. Распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте, приобщается к материалам дела.

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

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

Участники производства по делу об административном правонарушении могут извещаться путем направления им уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи извещений по электронной почте при наличии их согласия на получение указанным способом. Согласие участника производства по делу об административном правонарушении на извещение по электронной почте может быть выражено в отдельном заявлении, в котором наряду с данными о

лице и его согласием на уведомление таким способом указывается адрес электронной почты, а также в протоколе об административном правонарушении, ином предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, в том числе поданных в судебный участок в электронном виде.

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

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

В целях реализации положений ГПК РФ, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), УПК РФ, КоАП РФ (часть 7 статьи 113, часть 2 статьи 214, часть 3 статьи 227 ГПК РФ, часть 1.1 статьи 96, часть 2 статьи 201 КАС РФ, статьи 474.1 УПК РФ, статьи 25.15 КоАП РФ) уполномоченными работниками аппарата мирового судьи может использоваться сервис направления судебных уведомлений посредством Единого портала с использованием государственной электронной почтовой системы в соответствии с видом сведений «Универсальный сервис отправки сообщений пользователям ЕПГУ государственной почтовой системы (ГЭПС)» (далее – ГЭПС), включая подготовку и отправку судебных извещений, копий судебных актов в электронном виде, а также получение информации о статусе доставки и прочтения извещения.

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

Доставка судебного уведомления осуществляется в личный кабинет физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица на Едином портале (далее – ЛК на ЕПГУ) исключительно при наличии согласия адресата на получение судебных уведомлений, выраженного в

форме простановки соответствующей отметки в настройках ЛК на ЕПГУ. При отсутствии согласия отправителю возвращается информация о невозможности доставки судебного уведомления.

По результатам обработки судебного уведомления из ГЭПС в судебный участок возвращаются следующие статусы:

отказ в приеме сообщения (с указанием причины: адресат не найден, отсутствие согласия адресата и прочее);

сообщение доставлено адресату в ЛК на ЕПГУ;

сообщение прочитано адресатом (с указанием даты и времени прочтения).

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

6.10. Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение, определение), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения мирового судьи по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, судебные акты (определения, судебные приказы) по административному делу, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (далее – судебный акт), процессуальные документы по делу об административном правонарушении (постановление, решение, определение), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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 уполномоченному работнику аппарата мирового судьи с использованием имеющихся технических средств в судебном участке, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, а в случае его отсутствия – замещающего мирового судьи. Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата мирового судьи с использованием имеющихся в судебном участке технических средств, электронных способов и носителей информации для размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие»).

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

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

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

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

Постановление, решение, определение участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата мирового судьи в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 24.9 КоАП РФ).

Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. В обязательном порядке проставляется штамп (метка) времени подписания судебного акта.

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

В случае необходимости направления постановления, решения, определения мирового судьи, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, по почте или вручения под расписку копии такого документа участнику производства по делам об административных правонарушениях, уполномоченным работником аппарата мирового судьи при наличии технической возможности изготавливается данная копия путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе и заверяется в соответствии с пунктом 23.8 настоящей Инструкции.

В случае если лицо, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации и не выразило отказ от направления ему процессуальных документов посредством Единого портала, в течение семи дней со дня размещения процессуального

документа в личном кабинете на Едином портале не осуществило вход в личный кабинет на Едином портале и при этом отсутствует или отозвано согласие такого лица на получение процессуальных документов исключительно через личный кабинет на Едином портале, данному лицу направляется копия процессуального документа, изготовленная путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (части 8 и 9 статьи 24.9 КоАП РФ).

6.11. Поступившие в судебный участок апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с пунктами 6.5 и 6.6 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

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

6.13. Уполномоченным работником аппарата мирового судьи в модуле «Электронное правосудие» по каждому поступившему процессуальному обращению предоставляется доступ к информации о движении дела (в случае первоначальной подачи искового заявления в электронном виде). В случае первоначальной подачи искового заявления на бумажном носителе либо подачи гражданином в электронном виде апелляционной (кассационной) жалобы на решение по делу, подаваемой в суд первой инстанции, доступ к информации о движении дела предоставляется при наличии соответствующего заявления лица, участвующего в деле, поданного в электронном виде.

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

7.1. Общие положения

7.1.1. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в ПИ «АМИРС» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел – форма № 5р, для гражданских дел – форма № 6р, для административных дел – форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях – форма № 7р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел, жалоб частного обвинения – форма № 5-а, для гражданских дел – форма

№ 6-а, для административных дел – форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а).

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

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

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

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

7.1.2. При регистрации впервые поступившего в судебный участок дела в ПИ «АМИРС» автоматически формируется уникальный идентификатор дела (далее – УИД). УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.

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

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

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

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

7.1.5. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в ПИ «АМИРС»

присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном указателе.

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

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

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

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

Например,

1-20/2025 (1 – уголовное дело, 20 – порядковый номер, 2025 – соответствующий год);

2-13/2025 (2 – гражданское дело, 13 – порядковый номер, 2025 – соответствующий год) и т.д.

При наличии нескольких судебных участков в судебном районе по усмотрению мировых судей и по согласованию с Министерством юстиции номер судебного дела может быть дополнен номером судебного участка.

Например, 1-20/2025-1.

7.1.7. Уголовные, гражданские и административные дела, за исключением назначенных к рассмотрению в судебном заседании, подшиваются ответственным секретарем суда (секретарем суда) 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.).

Дела всех категорий, назначенные мировым судьей к рассмотрению в судебном заседании, подшиваются в обложку (форма № 18) секретарем судебного заседания.

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было 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 секретарем суда (секретарем суда) должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

На обложке дела, в материалах которого имеются документы с пометкой «Для служебного пользования», проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

7.1.9. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы подшиваются ответственным секретарем суда (секретарем суда) 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 в судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

7.1.10. 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, копии приговора, решения, истребование документов, обращение к исполнению судебных решений и др.).

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

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

По делам и заявлениям, присланным в судебный участок по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной ответственным секретарем суда (секретарем суда) в день приема дела или заявления, а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с датой приема.

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

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

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

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

7.1.15. В случае выделения уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

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

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

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

7.2. Регистрация и учет уголовных дел, дел об административных правонарушениях

7.2.1. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

Алфавитный указатель формы № 5-а формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Ответственный секретарь суда, должностным регламентом которого предусмотрена данная обязанность, формирует базу данных по статистическим карточкам на подсудимых и ежемесячно в установленные сроки передает в Министерство юстиции статистические отчеты. Карточки на подсудимых хранятся в судебном участке.

7.2.2. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие в судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после регистрации в едином реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1) ПИ «АМИРС», а также в Журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1) передаются для рассмотрения мировому судье под подпись не позднее следующего рабочего дня.

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

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

7.2.4. В случае если поданное заявление не отвечает требованиям статьи 318 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.

Копия постановления мирового судьи о возвращении заявления лицу, его подавшему, вместе с одним экземпляром поданного заявления вручается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты вынесения такого постановления.

В период установленного мировым судьей срока для устранения недостатков заявления хранятся в соответствующем наряде (папке).

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, копия заявления с приложениями и иные документы подшиваются в соответствующий наряд. Материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, возвращаются.

Заявления, по которым мировым судьей вынесено постановление о его возвращении для приведения его в соответствие с требованиями УПК РФ или об отказе в его принятии, регистрации как уголовные дела не подлежат.

7.2.5. Регистрация уголовных дел, выделенных мировым судьей в отдельное производство, производится датой вынесения соответствующего судебного постановления.

7.2.6. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ), регистрируются в ПИ «АМИРС» в едином реестре учета входящей корреспонденции, Журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9) и алфавитном указателе (форма № 9-а).

7.2.7. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» (форма № 5р). 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 формы № 5р также делается соответствующая запись.

7.2.8. В случае, когда в отношении одного из подсудимых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском, тяжелым заболеванием или в случае призыва на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время), а в отношении остальных подсудимых 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.

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

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед мировым судьей 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 7, 10 и 12 настоящей Инструкции, с формированием информации в журнале учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении мировым судьей меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б).

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

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

7.2.11. Если мировым судьей вынесено определение о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, копия такого определения в день его вынесения с сопроводительным письмом и с

материалами дела направляется ответственным секретарем суда (секретарем суда) в орган, должностное лицо которого составило протокол об административном правонарушении, лицам, указанным в части 5 статьи 28.3 КоАП РФ, составившим такой протокол, лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшему, прокурору в случае их участия (часть 5 статьи 29.4 КоАП РФ).

В учетно-статистической карточке и базе данных ПИ «АМИРС» делается соответствующая отметка, а копии определения мирового судьи и сопроводительного письма хранятся в наряде в соответствии с номенклатурой дел.

7.3. Регистрация и учет гражданских и административных дел

7.3.1. По гражданскому делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы № 6р, по административному делу – один экземпляр карточки формы № 6 адм-р, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика.

Алфавитный указатель по делам искового производства ведется в ПИ «АМИРС» на каждого ответчика, по заявлению о вынесении судебного приказа ведется в ПИ «АМИРС» на каждого должника.

В ПИ «АМИРС» должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

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

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

7.3.4. Исковые заявления, иные заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ по определению мирового судьи остаются без движения.

Копия определения мирового судьи об оставлении искового заявления (заявления) без движения вручается (направляется) уполномоченным

работником аппарата мирового судьи истцу (заявителю) не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 136 ГПК РФ). В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах) и находятся на контроле.

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

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

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

7.3.5. Исковые заявления, не принятые мировым судьей к производству, регистрации как гражданские дела не подлежат.

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

7.3.6. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок в решении мирового судьи до вступления его в законную силу и обращения к исполнению и подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим решение, регистрируются во входящей корреспонденции, приобщаются к гражданскому делу и вместе с делом в общем порядке передаются мировому судье на рассмотрение.

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 (журнал формы № 15.1).

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

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

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

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

8.2. Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам или одному и тому же адресату, если не истек срок рассмотрения по первому обращению.

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

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

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

8.4. Рассмотрение обращений граждан, 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 мировыми судьями Мурманской области поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным приказом Министерства юстиции от 12.05.2023 № 18.

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

8.6. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в ПИ «АМИРС» и журнале (форма № 23).

8.7. В соответствии с резолюцией мирового судьи обращения передаются исполнителю не позднее следующего рабочего дня под подпись в едином реестре учета входящей корреспонденции.

8.8. Работник аппарата мирового судьи, назначенный приказом мирового судьи ответственным, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

8.9. Исполнитель подготавливает за подписью мирового судьи ответ гражданину, юридическому лицу, от которых поступило обращение.

8.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в судебный участок в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в судебный участок в письменной форме.

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

8.12. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией мирового судьи.

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

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

8.13. Информация о деятельности мирового судьи гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом № 262-ФЗ.

9. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

9.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата мирового судьи в соответствии с разделом 7 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка.

9.2. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в Журнале учета внепроцессуальных обращений ПИ «АМИРС» (форма № 23-а).

9.3. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня работнику аппарата мирового судьи, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка, под подпись в реестре учета внепроцессуальных обращений.

9.4. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка, осуществляет дальнейшие действия по проставлению соответствующих отметок в реестре учета внепроцессуальных обращений и размещению внепроцессуального обращения на официальном сайте судебного участка в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Министерства юстиции.

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

9.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел, и хранятся у ответственного секретаря суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах судебных участков Мурманской области, утвержденной приказом Министерства юстиции.

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

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

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

Регистрационный номер уголовному делу присваивается в день поступления его в судебный участок.

10.3. После получения от мирового судьи зарегистрированного дела и внесения необходимых отметок в учетно-статистическую карточку оно передается секретарю судебного заседания под подпись в реестре дел, назначенных к рассмотрению.

10.4. Секретарь судебного заседания подготавливает и передает с соответствующими сопроводительными письмами ответственному секретарю суда (секретарю суда) копии постановления мирового судьи, принятого в порядке статьи 227 УПК РФ, для направления обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

10.5. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, то в течение трех суток со дня вступления постановления мирового судьи в законную силу дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

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

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

10.7. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в Журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа приобщается к материалам уголовного дела.

10.8. В случае рассмотрения мировым судьей по поступившему уголовному делу вопроса об избрании меры пресечения в виде залога, домашнего ареста или заключения под стражу либо о продлении срока домашнего ареста или срока содержания под стражей стороны уведомляются секретарем судебного заседания о дате и времени судебного заседания не менее чем за 3 суток до его начала (часть 2 статьи 228 УПК РФ).

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

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

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи вызываются в 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;

в) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий секретарем судебного заседания по поручению мирового судьи вызывается в 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 в судебный участок обвиняемого (привлеченного лица), его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

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

10.10. 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 пяти суток со дня его вынесения.

10.11. По результатам предварительного слушания секретарь судебного заседания производит отметки в ПИ «АМИРС» и передает сведения ответственному секретарю суда для внесения информации по делу в учетно-статистическую карточку.

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

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

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

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

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

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 судебный участок, содержащей санкции за неявку.

Поручения судам, с которыми имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться им не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее 8

месяцев до дня рассмотрения дела. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы и они отказываются от их получения.

10.15. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется секретарем судебного заседания путем направления судебных повесток (формы № 28, 29), 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 пять суток до его начала.

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

В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или курьером выяснить причины невручения, доложить об этом мировому судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

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

В случае длительного судебного заседания в требовании о доставке подсудимого должно содержаться указание о необходимости обеспечения его сухим пайком.

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

10.17. В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников уголовного судопроизводства, в том числе лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, путем использования систем видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным приказом Министерства юстиции.

10.18. Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по

электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в судебный участок, а также при подаче обращения в судебный участок в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка. Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата мирового судьи в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

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

10.19. Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу (форма № 19).

10.20. Секретарь судебного заседания заблаговременно распечатывает из ПИ «АМИРС» список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36), и размещает его на информационном стенде в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Списки дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, размещаются на интернет-сайте судебного участка работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции.

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

10.22. 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 в судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

10.23. В целях осуществления контроля за ходом розыска подсудимого (обвиняемого) секретарем судебного заседания ежемесячно подготавливаются и направляются соответствующие запросы.

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

10.25. При принятии мировым судьей решения о возвращении уголовного дела прокурору в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством оно должно быть направлено прокурору с соответствующим сопроводительным письмом и копией постановления не позднее следующего рабочего дня после вступления данного постановления в законную силу. Копия сопроводительного письма и копия постановления хранятся в наряде в соответствии с номенклатурой дел.

10.26. В случае призыва обвиняемого на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения им военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) производство по делу приостанавливается (пункт 5 части 1 статьи 238 УПК РФ), а дело (в том числе приостановленное в отношении одного (нескольких) подсудимых) хранится в судебном участке и находится на контроле.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи не реже одного раза в год в воинскую часть (учреждение) направляется соответствующий запрос.

Информация о приостановлении производства по делу в отношении одного (нескольких) подсудимых вносится в учетно-статистическую карточку ПИ «АМИРС».

Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов по вопросам прекращения уголовного дела или уголовного преследования подсудимых, освобождения от наказания осужденных в связи с призывом на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключением в период

мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время регулируется совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17.10.2024 622дсп/233дсп (далее – Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов).

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

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

11.1. Дата и время рассмотрения гражданского дела и дела об административном правонарушении в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии с установленными ГПК РФ и КоАП РФ сроками рассмотрения дел.

11.2. Согласно определению о принятии искового заявления секретарем судебного заседания заблаговременно выписываются и передаются ответственному секретарю суда (секретарю суда) повестки о вызове в судебное заседание для направления истцам или их представителям, ответчикам или их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, повестки другим лицам, вызываемым в судебный участок по гражданским делам – по форме № 31.

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

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

11.5. При вынесении определения в порядке статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи секретарем судебного заседания заблаговременно выписываются и передаются ответственному секретарю суда (секретарю суда) повестки о вызове в судебное заседание для направления 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).

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

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

11.8. В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским делам и делам об административных правонарушениях путем использования систем видео-конференц-связи общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным приказом Министерства юстиции.

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

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

11.10. Судебное извещение в электронном виде и прилагаемые к нему документы могут направляться уполномоченным работником аппарата мирового судьи участникам судебного процесса посредством Единого портала при наличии их согласия на уведомление посредством Единого портала, либо системы электронного документооборота участника процесса с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ) с учетом положений раздела 6 настоящей Инструкции.

11.11. Судебные извещения по делу об административном правонарушении могут направляться уполномоченным работником аппарата мирового судьи в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом. Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата мирового судьи в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 25.15 КоАП РФ).

11.12. Судебные извещения участникам судебного процесса по гражданским делам и делам об административных правонарушениях направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи с соблюдением следующей последовательности;

посредством использования ГЭПС;

по электронной почте;

СМС-извещения;

электронное заказное письмо АО «Почта России»;

заказное письмо АО «Почта России».

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

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

11.14. В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в судебный участок все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств

и неявки в судебный участок извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить мировому судье причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

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

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

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

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

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

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

11.18. Если мировым судьей вынесено определение о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, копия такого определения не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующую службу судебных приставов, о чем в Журнале учета исполнения определений о принудительном приводе (форма № 10) делаются необходимые отметки.

11.19. Если мировым судьей вынесено определение о передаче материала об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности, то не позднее следующего рабочего дня материал с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается лицо, в отношении которого рассматривается дело, орган, составивший протокол об административном правонарушении, прокурор, в случае его участия в деле.

11.20. Заявления о выдаче судебного приказа в порядке гражданского и административного судопроизводства рассматриваются мировым судьей единолично по результатам исследования представленных доказательств без судебного разбирательства и вызова сторон.

11.21. Судебные поручения мирового судьи 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 Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области.

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

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

11.23. Секретарь судебного заседания заблаговременно распечатывает из ПИ «АМИРС» список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36), и размещает его на информационном стенде в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, размещаются на интернет-сайте судебного участка работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции.

11.24. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи помощник мирового судьи проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины

неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в судебный участок мировому судье.

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

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

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

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

12.3. На справочных листах дел, находившихся в производстве мирового судьи более 1 месяца, секретарь судебного заседания 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 ответственным секретарем суда вносятся сведения о количестве дел, рассмотренных с нарушенным процессуальным сроком.

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

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

В случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание (форма № 33).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется требование о повторной доставке подсудимого (форма № 37).

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

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

Секретарь судебного заседания, направивший запросы, контролирует своевременность поступления в судебный участок запрошенных документов. В случае если в течение установленного срока ответ на запрос в судебный участок не поступил, секретарь судебного заседания ставит об этом в известность мирового судью.

12.7. Секретарь судебного заседания ежедневно распечатывает из ПИ «АМИРС» списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, которые не позднее следующего рабочего дня с отметками о результате рассмотрения дела сдаются уполномоченному работнику аппарата мирового судьи.

12.8. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, секретарь судебного заседания ежемесячно делает запросы о миновании причин приостановления производства по делу.

Поступившие в судебный участок ответы на запросы незамедлительно доводятся до сведения мирового судьи, после чего приобщаются к материалам дела либо хранятся в контрольной папке до возвращения дела, отсутствующего в судебном участке.

12.9. 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.

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

13.1. Общие положения

13.1.1. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 23.7 настоящей Инструкции.

13.1.2. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче ответственному секретарю суда, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке:

определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз, по гражданским делам соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя (статья 153.1 ГПК РФ), определение мирового судьи об утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении) и т.п.),

все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления;

подписку об ответственности по статье 17.9 КоАП РФ, статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков;

протокол судебного заседания;

решение, определение мирового судьи, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек;

определения о выплате вознаграждения судебному примирителю.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

Личные документы (военный билет, паспорт, свидетельства, регистрационные документы и др.) подшиваются в материалы дела в отдельном конверте (файле) с проставлением нумерации листа дела и включением в опись.

Выданные из судебного дела личные документы заменяются копиями, которые должны быть заверены подписью мирового судьи и гербовой печатью. В материалы дела подшивается документ (заявление, обращение), на основании которого из судебного дела выданы личные документы и расписка в их получении.

К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики. Такие

документы упаковываются в отдельный конверт (файл) и хранятся при материалах дела.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов.

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;

По административным делам и гражданским делам приказного производства (за исключением дел о взыскании алиментов), срок хранения которых не превышает 10 лет, внутренняя опись не составляется.

При оформлении оконченных производством гражданских дел, рассмотренных в порядке приказного производства, срок хранения которых не превышает 3 года (за исключением дел о взыскании алиментов), допускается их частичное оформление:

составление описи находящихся в судебном деле материалов, а также нумерация листов и оформление справочного листа не требуется;

судебные дела в обложку формы № 18 могут не подшиваться, в этом случае для оформления дел данной категории из ПИ «АМИРС» должен быть распечатан титульный лист формата А4 с реквизитами судебного дела по форме № 57;

сформированные в хронологическом порядке материалы судебного дела вместе с титульным листом могут скрепляться с использованием степлера не менее чем на 3 прокола.

При направлении гражданских дел, которые подлежали частичному оформлению, в суды по запросам об их истребовании, такие дела подлежат переоформлению в соответствии с настоящим разделом;

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

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

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

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и составления мотивированного решения мирового судьи секретарь судебного заседания передает дело ответственному секретарю суда под подпись в Журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

13.1.3. Ответственный секретарь суда обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных в пункте 13.1.2 настоящей Инструкции действий, поставить подпись о получении дела в Журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, отметить в учетно-статистической карточке дату и результат рассмотрения.

13.1.4. До вступления судебного акта в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится у ответственного секретаря суда.

13.2. Оформление уголовных дел

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

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства может быть направлена ему уполномоченным работником аппарата мирового судьи в электронном виде посредством Единого портала или ГАС «Правосудие», либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, с учетом положений раздела 6 настоящей Инструкции (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).

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

13.2.2. После рассмотрения уголовного дела (иного материала) и принятия по нему решения в окончательной форме секретарем судебного заседания у лица, в отношении которого вынесен приговор (постановление),

отбирается расписка о вручении копии приговора (постановления) и разъяснении прав (форма № 43).

13.2.3. В случае вынесения мировым судьей приговора, определения, постановления о признании за оправданным либо лицом, в отношении которого прекращено уголовное преследование, права на реабилитацию реабилитированному вместе с судебным постановлением направляется (вручается) извещение с разъяснением порядка возмещения вреда, связанного с уголовным преследованием, в соответствии с требованиями главы 18 УПК РФ.

В случае смерти реабилитированного вышеуказанные акты направляются (вручаются) его наследникам, близким родственникам, родственникам или иждивенцам.

При отсутствии сведений о месте жительства наследников, близких родственников, родственников или иждивенцев умершего реабилитированного извещение направляется (вручается) им не позднее пяти суток со дня их обращения в судебный участок.

По требованию реабилитированного, а в случае его смерти – его близких родственников или родственников письменные сообщения о принятых решениях, оправдывающих гражданина, не позднее четырнадцати суток направляются по месту его работы, учебы или месту жительства (часть 4 статьи 136 УПК РФ).

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

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

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

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

13.2.6. При назначении штрафа в качестве основного наказания либо дополнительного наказания к мерам, не связанным с лишением свободы,

секретарь судебного заседания отбирает у осужденного подписку (форма № 40) и подшивает ее в дело.

13.2.7. В случае принятия мировым судьей решения о направлении уголовного дела по подсудности не позднее трех дней после вступления постановления в законную силу дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещаются участники уголовного судопроизводства и прокурор, направивший дело.

13.3. Оформление гражданских дел искового производства

13.3.1. Секретарь судебного заседания должен передать ответственному секретарю суда (секретарю суда) в необходимом количестве копии решения (определения) мирового судьи с сопроводительными письмами для их дальнейшего направления в срок:

не позднее пяти дней после дня принятия решения – лицам, участвующим в деле, их представителям (часть 1 статьи 214 ГПК РФ);

не позднее трех дней со дня составления мотивированного решения – лицам, участвующим в деле, их представителям и подавшим заявление об изготовлении мотивированного решения;

не позднее трех дней со дня вынесения определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения – лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание;

не позднее трех дней со дня принятия заочного решения – ответчику и истцу, не присутствовавшему в судебном заседании и просившему суд рассмотреть дело в его отсутствие, копия высылается заказным письмом с уведомлением о вручении (статья 236 ГПК РФ);

в течение трех дней со дня вынесения определения по вопросам исправления описок и явных арифметических ошибок, разъяснения решения мирового судьи, отсрочки или рассрочки исполнения решения мирового судьи, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм – лицам, участвующим в деле (статья 203.1 ГПК РФ).

13.3.2. В случае поступления в судебный участок заявления лиц, участвующих в деле, их представителей, о составлении мотивированного решения после сдачи дела секретарем судебного заседания ответственному секретарю суда копии мотивированного решения с сопроводительным письмом в необходимом количестве подготавливает ответственный секретарь суда и не позднее пяти дней со дня его составления направляет сторонам по делу.

13.3.3. Решение мирового судьи или копия решения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата мирового судьи участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

По ходатайству лиц, участвующих в деле, но не явившихся в судебное заседание или с их согласия при наличии технической возможности в судебном участке, копии определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие») с учетом положений раздела 6 настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия. Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, – органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии данных определений суда высылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 6 настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия.

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

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

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

13.3.6. В случае принятия мировым судьей определения о передаче дела в другой суд, не позднее трех дней после вступления указанного определения в законную силу дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещаются лица, участвующие в деле (часть 3 статьи 33 ГПК РФ).

13.4. Оформление дел приказного производства

13.4.1. Оформление гражданских дел приказного производства

13.4.1.1. После вынесения судебного приказа помощник мирового судьи не позднее трех дней изготавливает в необходимом количестве копии судебных приказов, сопроводительные письма к ним (с указанием даты их изготовления) и вместе с материалами дела передает их ответственному секретарю суда для совершения необходимых регистрационных действий и полного оформления дела в соответствии с требованиями Инструкции.

13.4.1.2. Первый экземпляр судебного приказа на бумажном носителе приобщается к материалам приказного производства, второй экземпляр остается в материалах приказного производства до истечения срока для представления должником возражений относительно исполнения судебного приказа (статья 129 ГПК РФ).

Если мировым судьей удовлетворены заявленные требования к нескольким должникам, количество изготавливаемых экземпляров судебных приказов увеличивается по числу должников.

13.4.1.3. После регистрации и оформления дела ответственный секретарь суда сверяет дату изготовления сопроводительных писем и фактическую дату получения материалов дела, разница между которыми не должна составлять более одного рабочего дня. В противном случае сопроводительные письма подлежат возврату помощнику мирового судьи для внесения в них необходимых изменений.

Направление должнику копии судебного приказа посредством программного изделия «Модуль автоматизации судебной корреспонденции» (далее – ПИ «МАСК») допускается без сопроводительного письма.

13.4.1.4. Копия судебного приказа, полученная от помощника мирового судьи, высылается должнику ответственным секретарем суда в пятидневный срок со дня его вынесения (статья 128 ГПК РФ).

Должник в течение десяти дней со дня получения копии судебного приказа вправе представить возражения относительно его исполнения.

13.4.1.5. Документы о вручении должнику копии судебного приказа приобщаются к материалам приказного производства.

13.4.1.6. Возражения, поступившие от должника, регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в едином реестре

учета входящей корреспонденции (форма № 1) и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

13.4.1.7. Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, копии этого определения направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения (часть 1 статьи 129 ГПК РФ). При этом второй экземпляр судебного приказа гербовой печатью не заверяется, взыскателю не выдается, а приобщается к материалам приказного производства.

13.4.1.8. В случае, если в установленный срок от должника не поступят в судебный участок возражения относительно исполнения судебного приказа, второй экземпляр судебного приказа, вступившего в законную силу, заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется взыскателю заказным письмом с уведомлением о вручении, если от взыскателя не поступило ходатайство о выдаче судебного приказа ему на руки либо о направлении судебного приказа на исполнение на бумажном носителе или в форме электронного документа (форма № 72).

13.4.1.9. В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 2 статьи 130 ГПК РФ).

При направлении исполнительного листа в форме электронного документа, его изготовление на бумажном носителе не производится.

13.4.1.10. О направлении (выдаче) судебного приказа, исполнительного листа, в том числе в электронном виде, делается соответствующая отметка в Журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), справочном листе дела и учетно-статистической карточке.

При направлении непосредственно мировым судьей исполнительного листа, судебного приказа на исполнение в подразделение службы судебных приставов, в том числе и при направлении исполнительного листа, судебного приказа в электронном виде, ответственный секретарь суда направляет взыскателю уведомление с указанием наименования подразделения службы судебных приставов, в которое направлен исполнительный лист, судебный приказ.

13.4.1.11. В случае направления судебного приказа или иного исполнительного документа для исполнения в подразделение службы судебных приставов в электронном виде, ответственный секретарь суда проверяет в ПИ «АМИРС» статус отправки документа в Банк исполнительных документов Федеральной службы судебных приставов (далее – БИД ФССП) и поступление постановления судебного пристава-

исполнителя о возбуждении исполнительного производства, которое распечатывается из ПИ «АМИРС» и приобщается к материалам приказного производства.

При получении отрицательного результата статуса отправки исполнительного документа в ПИ «АМИРС», ответственный секретарь суда после устранения выявленных ошибок повторно направляет исполнительный документ в электронном виде.

При получении в ПИ «АМИРС» положительного результата отправки исполнительного документа и неполучении из БИД ФССП постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства, ответственный секретарь суда направляет в подразделение службы судебных приставов, в которое был направлен исполнительный документ, запрос постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства.

13.4.2. Оформление административных дел о вынесении судебного приказа

13.4.2.1. После вынесения судебного приказа помощник мирового судьи не позднее двух дней изготавливает копию судебного приказа и сопроводительное письмо к нему (с указанием даты его изготовления) и вместе с материалами дела передает их ответственному секретарю суда для совершения необходимых регистрационных действий и полного оформления дела в соответствии с требованиями Инструкции.

13.4.2.2. Первый экземпляр судебного приказа на бумажном носителе приобщается к материалам дела, второй экземпляр остается в материалах дела до истечения срока для представления должником возражений относительно исполнения судебного приказа (статья 123.7 КАС РФ).

13.4.2.3. После регистрации и оформления дела ответственный секретарь суда обязан сверить дату изготовления сопроводительного письма и фактическую дату получения материалов дела, разница между которыми не должна составлять более одного рабочего дня. В противном случае сопроводительные письма подлежат возврату помощнику мирового судьи для внесения в них необходимых изменений.

Направление должнику копии судебного приказа посредством ПИ «МАСК» допускается без сопроводительного письма.

13.4.2.4. Копия судебного приказа, полученная от помощника мирового судьи, высылается должнику ответственным секретарем суда в течение трех дней со дня его вынесения (часть 3 статьи 123.5 КАС РФ).

Должник в течение двадцати дней со дня направления ему копии судебного приказа вправе представить возражения относительно его исполнения.

13.4.2.5. Возражения, поступившие от должника, регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в едином реестре

учета входящей корреспонденции (форма № 1) и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

13.4.2.6. Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, копии этого определения направляются взыскателю и должнику не позднее трех дней после дня его вынесения (часть 3 статьи 123.7 КАС РФ). При этом второй экземпляр судебного приказа гербовой печатью не заверяется, взыскателю не выдается, а приобщается к материалам приказного производства.

13.4.2.7. В случае, если в установленный срок должником не представлены в судебный участок возражения относительно исполнения судебного приказа, второй экземпляр судебного приказа, вступившего в законную силу, заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется взыскателю заказным письмом с уведомлением о вручении, если от взыскателя не поступило ходатайство о выдаче судебного приказа ему на руки либо о направлении судебного приказа на исполнение на бумажном носителе или в форме электронного документа (форма № 73).

13.4.2.8. В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 2 статьи 123.8 КАС РФ).

При направлении исполнительного листа в форме электронного документа, его изготовление на бумажном носителе не производится.

13.4.2.9. О направлении (выдаче) судебного приказа, исполнительного листа, в том числе в электронном виде, делается соответствующая отметка в Журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), справочном листе дела и учетно-статистической карточке.

При направлении непосредственно мировым судьей исполнительного листа, судебного приказа на исполнение в подразделение службы судебных приставов, в том числе и при направлении исполнительного листа, судебного приказа в электронном виде, ответственный секретарь суда направляет взыскателю уведомление с указанием наименования подразделения службы судебных приставов, в которое направлен исполнительный лист, судебный приказ.

13.4.2.10. В случае направления судебного приказа, исполнительного листа для исполнения в подразделение службы судебных приставов в электронном виде, ответственный секретарь суда отслеживает статус отправленного документа в порядке, установленном пунктом 13.4.1.11 настоящей Инструкции.

13.5. Оформление дел об административных правонарушениях

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

Вынесенные мировым судьей постановление, определение предусмотренные статьей 29.9 КоАП РФ, изготовленные в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи участникам производства по делу об административном правонарушении посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (личный кабинет ГАС «Правосудие») не позднее дня, следующего за днем их вынесения, если иные сроки не установлены КоАП РФ (статья 24.9 КоАП РФ).

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

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

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

13.5.4. 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.

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

14. Протоколы

14.1. В ходе каждого судебного заседания по уголовным и гражданским делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется протоколирование с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирование) и составляется протокол в письменной форме (статья 259 УПК РФ, статья 228 ГПК РФ).

Аудиопротоколирование не ведется при рассмотрении дела в закрытом судебном заседании, в случае неявки в судебное заседание или в место совершения отдельного процессуального действия участвующих в деле лиц, а также в случае рассмотрения дела (заявления, ходатайства) или совершения отдельного процессуального действия без извещения участвующих в деле лиц (статья 228 ГПК РФ).

14.2. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке или изготовлен с использованием компьютера. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ.

14.3. Протокол должен быть изготовлен и подписан:

по уголовным делам – в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания председательствующим и секретарем судебного заседания, а в случае, если ведение протокола председательствующим поручено помощнику судьи, – председательствующим и помощником судьи. Протокол в ходе судебного заседания может изготавливаться по частям, которые, как и протокол в целом, подписываются председательствующим и секретарем судебного заседания, а в случае, если ведение протокола

председательствующим поручено помощнику судьи, – председательствующим и помощником судьи. По ходатайству сторон им может быть предоставлена возможность ознакомиться с частями протокола по мере их изготовления;

по гражданским делам – не позднее чем через 3 дня после окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия – не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

14.4. 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).

14.5. Решение о необходимости ведения протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении принимается мировым судьей.

В случае принятия мировым судьей решения о ведении протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении, протокол должен быть составлен с соблюдением требований статьи 29.8 КоАП РФ. При этом протокол подписывается только мировым судьей, замечания на протокол не приносятся, а возражения могут быть указаны в жалобе на постановление по делу.

14.6. При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства.

Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. По ходатайству сторон им может быть предоставлена возможность ознакомиться с частями протокола по мере их изготовления. Время ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания устанавливается председательствующим в зависимости от объема указанных протокола и аудиозаписи, но не может быть менее 5 суток с момента начала ознакомления. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (статья 259 УПК РФ).

14.7. 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).

14.8. При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующая информация регистрируется в ПИ «АМИРС» и в едином реестре 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.

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

14.10. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 23.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном разделом 23 настоящей Инструкции.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 23.1 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.

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

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

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

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

участке). Представленные в судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

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

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

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей не заверяется.

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

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

15.1. Общие положения

15.1.1. Апелляционные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировым судьей, адресуются суду апелляционной инстанции и в установленный срок могут быть отправлены мировому судье на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

15.1.2. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу судебные акты мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие в судебный участок через отделение связи, регистрируются в едином реестре учета входящей корреспонденции. Сведения о жалобе, представлении вносятся в учетно-статистическую карточку.

15.1.3. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт.

На первом листе апелляционной жалобы, представления работник аппарата мирового судьи, принявший указанные документы, проставляет в правом нижнем углу, свободном от текста, входящий штамп с указанием даты поступления в судебный участок, входящего номера и подписью принявшего лица, проверяет наличие указанных в приложении документов.

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

15.1.4. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под подпись в едином реестре учета входящей корреспонденции.

В случае если жалоба, представление поступили в судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

15.1.5. Информация о поступлении апелляционной жалобы, представления на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела, сведения о заявителе и его процессуальном положении вносится ответственным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в ПИ «АМИРС» и в учетно-статистическую карточку.

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

15.1.7. 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, часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющие отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению или материал, сформированный по частной жалобе, представлению) по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня конвертируется ответственным секретарем суда для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением либо передается курьером (нарочным) в суд апелляционной инстанции.

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

До направления дела в апелляционную инстанцию исполнительные документы отзываются, копии требований о возвращении исполнительных документов приобщаются к материалам дела.

В апелляционную инстанцию судебное дело направляется с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ней документами, поступившими возражениями, с сопроводительным письмом (форма № 61) и копией обжалуемого судебного акта.

15.1.8. Сопроводительное письмо о направлении дела в апелляционную инстанцию регистрируется в реестре учета исходящей корреспонденции, его копия подшивается в наряд согласно номенклатуре дел.

15.1.9. Информация о направлении дела вносится в Журнал учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями (форма № 44-а), учетно-статистическую карточку на дело и ПИ «АМИРС».

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

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

15.1.12. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, а также мировой судья.

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

15.1.14. 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, представлением.

После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки в штампе суда даты получения дела, второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в судебный участок и подшивается в наряд согласно номенклатуре дел.

15.1.15. Дело, возвращенное из суда апелляционной инстанции, регистрируется в едином реестре учета входящей корреспонденции.

Дата возвращения дела в судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» в Журнале учета дел (форма № 44-а) и учетно-статистической карточке работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

15.1.16. Копия апелляционного решения (определения, приговора) подшивается в наряд в соответствии с номенклатурой дел.

15.2. Прием и учет апелляционных, частных жалоб, представлений по гражданским делам и делам об административных правонарушениях

15.2.1. Апелляционные жалобы, представления 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, и адресуются районному (городскому) суду, в который подаются жалоба, представление.

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

15.2.3. Заочное решение мирового судьи может быть обжаловано в апелляционном порядке в сроки, установленные статьей 237 ГПК РФ:

ответчиком – в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения мирового судьи;

иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен мировым судьей, – в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения мирового судьи, а в случае, если такое заявление подано, – в течение одного месяца со дня вынесения определения мировым судьей об отказе в удовлетворении этого заявления.

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

15.2.5. К апелляционной жалобе прилагается:

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

документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в судебный участок апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов в электронном виде (статья 322 ГПК РФ).

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

15.2.6. Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляется работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в том же порядке, что и апелляционных жалобы, представления.

15.2.7. После получения частной жалобы, представления прокурора, поданных в установленный статьей 332 ГПК РФ срок и соответствующих требованиям статьи 322 ГПК РФ, уполномоченный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет лицам, участвующим в деле, извещение о принесенных частной жалобы, представлении с разъяснением права предоставления возражений в письменной форме относительно частной жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле (статья 333 ГПК РФ) (форма № 60.1).

15.2.8. При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу, в суд апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61-а) сформированный материал, состоящий из подшитого в обложку дела оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела.

После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора и возвращения сформированного материала из суда апелляционной инстанции, он подлежит приобщению к соответствующему гражданскому делу.

15.2.9. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются ответственным секретарем суда.

15.2.10. Ответственным секретарем суда копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление. При этом заверенные мировым судьей копии возвращенных жалоб, представлений и копия сопроводительного письма подшиваются в дело.

15.2.11. Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

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

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

15.2.14. При поступлении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении указанная жалоба со всеми материалами дела должна быть направлена в апелляционную инстанцию в течение 3 суток со дня ее поступления.

15.2.15. Жалоба на постановление мирового судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста подлежит направлению в апелляционную инстанцию в день получения жалобы.

15.3. Прием и учет апелляционных жалоб (представлений), по уголовным делам

15.3.1. 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 (городскому) суду, в который подаются жалоба, представление.

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

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

15.3.3. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (статья 389.6 УПК РФ), апелляционные жалоба, представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их пересоставления.

При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, ответственным секретарем суда не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

15.3.4. Ответственный секретарь суда по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ (форма № 60-в), 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.

15.3.5. 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.

После рассмотрения апелляционной жалобы, представления и возвращения заверенных копий документов уголовного дела из суда апелляционной инстанции, они подлежат приобщению к соответствующему уголовному делу.

15.3.6. Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о принесенных апелляционных жалобе, представлении, а также о направлении дела в апелляционную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

15.3.7. Вместе с уголовным делом в суд апелляционной инстанции ответственный секретарь суда направляет заполненные статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных или оправданных по делу либо в отношении которых дело было прекращено.

15.3.8. По уголовному делу, по которому мировой судья на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) приостановил производство и отменил меру пресечения в отношении одного (нескольких) подсудимых (осужденных) выполнение процессуальных действий по иным апелляционным жалобам уполномоченным работником аппарата мирового судьи осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

15.4. Прием и учет заявление об отмене заочных решений и судебных приказов

15.4.1. По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания 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, в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» делается отметка об отмене заочного решения.

В день вынесения мировым судьей определения об отмене заочного решения и о возобновлении рассмотрения дела по существу дело регистрируется как вновь поступившее (заводится новая учетно-статистическая карточка, регистрируется в алфавитном указателе к гражданским делам), исполнительные документы, выданные ранее, отзываются, копия требования о возвращении исполнительного документа приобщается к материалам дела.

15.4.2. Заявление об отмене судебного приказа (возражения) 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).

Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам ответственным секретарем суда не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 123.7 КАС РФ, статья 129 ГПК РФ), исполнительные документы отзываются, копия требования о возвращении исполнительного документа приобщается к материалам дела.

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

16. Прием и учет административных исковых заявлений
о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство
в разумный срок или права на исполнение
судебного акта в разумный срок

16.1. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок (далее – административное исковое заявление) подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных главой 26 КАС РФ, в Мурманский областной суд через мирового судью, вынесшего решение (определение, постановление), приговор, либо рассматривающего дело.

16.2. Административное исковое заявление в установленный срок может быть отправлено административным истцом мировому судье через отделение почтовой связи или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или передано уполномоченному работнику аппарата мирового судьи, вынесшего решение (определение, постановление), приговор, либо рассматривающего дело.

16.3. К административному исковому заявлению, поступившему в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе административного искового заявления уполномоченным работником аппарата мирового судьи в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется входящий штамп с указанием даты поступления в судебный участок, входящего номера и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме административного искового заявления непосредственно уполномоченным работником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре административного искового заявления, остающемся в судебном участке, и на копии административного искового заявления, которая передается заявителю (при наличии).

16.4. Номер судебного дела, по которому подано административное исковое заявление, является его регистрационным номером.

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

16.5. Судебное дело вместе с заявлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему (рассматривающему) дело, с соответствующей отметкой в едином реестре учета входящей корреспонденции о получении.

16.6. Правильность оформления дела, направляемого в Мурманский областной суд, проверяет помощник мирового судьи, а также мировой судья, рассмотревший (рассматривающий) дело.

16.7. Административное исковое заявление направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи вместе с делом с сопроводительным письмом в Мурманский областной суд в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье.

16.8. О направлении заявления в Мурманский областной суд сообщается заявителю сопроводительным письмом.

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

Информация о направлении дела с административным иском в Мурманский областной суд также вносится в ПИ «АМИРС».

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

17. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов мирового судьи, вступивших в законную силу

17.1. Общие правила

17.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа мирового судьи (судебных актов) возлагается на мирового судью, рассмотревшего дело по первой инстанции.

17.1.2. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции исполнительный лист выдается мировым судьей.

17.1.3. Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном и кассационном судопроизводстве, возлагается на мирового судью, который рассматривал дело в первой инстанции.

17.1.4. Приговоры, решения, определения, постановления и судебные приказы обращаются к исполнению ответственным секретарем суда после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

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

17.1.5. Обращение к исполнению решений мирового судьи, подлежащих немедленному исполнению, возлагается на секретаря судебного заседания.

Немедленному исполнению подлежит решение:

о взыскании алиментов;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

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

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

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

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

об оправдании лица;

об осуждении лица без назначения наказания;

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

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

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

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

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

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

17.1.9. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 23.7 настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие пометки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

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

17.1.11. Исполнение частного определения находится на контроле уполномоченного работника аппарата мирового судьи. Копии частного определения и сопроводительного письма, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах помещаются в соответствующий наряд в соответствии с номенклатурой дел.

Информация о направлении и исполнении частного определения вносится в ПИ «АМИРС» и реестры учета частных определений: по уголовным делам – форма № 45, по гражданским делам – форма № 46, по делам об административных правонарушениях – форма № 54.

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

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

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в Журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50).

При ведении журнала (форма № 50) на бумажном носителе, он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью мирового судьи и гербовой печатью.

В случае ведения автоматизированного учета Журнал формы № 50 формируется в электронном виде в ПИ «АМИРС» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель в конце рабочего дня и формированием соответствующего наряда. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Исполнительный лист высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в Журнале формы № 50.

Исполнительные документы выдаются взыскателю на руки под подпись в Реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов. При выдаче исполнительного документа представителю в материалы дела подшивается копия доверенности.

17.1.13. В сопроводительном письме к исполнительному листу указывается номер бланка исполнительного листа, в ПИ «АМИРС» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

Информация о выдаче исполнительного листа вносится в учетно-статистическую карточку. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа подшивается к делу.

17.1.14. В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным секретарем суда не реже одного раза 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 от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», по решению мирового судьи дело может быть списано в архив судебного участка. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается на контроле. Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

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

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

17.1.16. Оплата судебных издержек осуществляется 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 01.12.2012 № 1240.

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

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

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

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

Копия судебного акта на бумажном носителе подлежит оформлению с соблюдением требований, перечисленных в пункте 23.7 настоящей Инструкции, должна содержать обязательную отметку о дате вступления в законную силу и заверена гербовой печатью мирового судьи. Данные копии направляются с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу Управления Судебного департамента в Мурманской области.

Сопроводительное письмо на бумажном носителе (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи за подписью мирового судьи и направляется в адрес управления Судебного департамента в Мурманской области.

17.1.18. Выплата 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), свидетелям, экспертам и специалистам, участвующим в рассмотрении гражданского дела по инициативе мирового судьи, осуществляется за счет средств бюджета Мурманской области.

Копия определения об оплате данных судебных издержек заверяется гербовой печатью мирового судьи и с сопроводительным письмом за его подписью направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи в Министерство юстиции, а также направляется (выдается) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

17.1.19. В случае взыскания процессуальных издержек с осужденных, а также с лиц, уголовное дело или уголовное преследование в отношении которых прекращено по основаниям, не дающим права на реабилитацию, исполнительный документ направляется судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления исполнительного документа для исполнения в подразделение службы судебных приставов в электронном виде, ответственный секретарь суда проверяет в ПИ «АМИРС» статус отправки документа в БИД ФССП и отслеживает поступление постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства, которое распечатывается из ПИ «АМИРС» и приобщается к материалам дела.

17.1.20. При рассмотрении гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу (статья 153.10 ГПК РФ). Копия определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления в законную силу заверяется гербовой печатью мирового судьи и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 23.7 настоящей Инструкции.

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

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

17.1.22. Судебные акты на оплату процессуальных издержек, в том числе выполненные в электронном виде, подлежат учету в Журнале (форма № 50.1) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) суда учитывается в Журнале однократно и в отдельной строке.

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

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

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

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

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

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

17.2.2. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», а по делам частного обвинения – также и приложение к статистической карточке формы № 6.

Заполненные статистические карточки формы № 6 заверяются подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляются в регистрационно-учетное подразделение органа, проводившего расследование, а по делам частного обвинения – в соответствующее регистрационно-учетное подразделение органа внутренних

дел по территориальности. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в Журнале формы № 59.

17.2.3. Копия приговора, определения или постановления мирового судьи, вступившие в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления направляется (вручается) ответственным секретарем суда по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления мировому судье, постановившему приговор или вынесшему иное итоговое судебное решение.

Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) ответственным секретарем суда по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения.

В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (часть 1.1 статьи 393 УПК РФ).

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

В случае принятия мировым судьей постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении судом связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания, копия определения (постановления) мирового судьи направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

17.2.4. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства.

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

Копия распоряжения мирового судьи и сопроводительного письма с указанием даты направления и исходящего номера приобщается к материалам уголовного дела.

17.2.5. Постановление об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, а также подписка (форма № 39-б), направляются для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй – для передачи уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением).

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

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

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

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

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

17.2.10. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению мирового судьи направляется ответственным секретарем суда для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64-а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (статьи 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 17.2.3 Инструкции.

17.2.11. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы ответственным секретарем суда органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение

(форма № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

17.2.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кроме того:

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

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

б) постановление об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы направляется для исполнения исправительному

учреждению, внесшему представление, в двух экземплярах (второй – для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

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

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

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

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

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

17.2.19. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение.

Ответственный секретарь суда по поручению мирового судьи в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный исполнительный орган в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения

выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в Журнале формы № 11 ПИ «АМИРС».

17.2.20. Приговор, определение, постановление мирового судьи в части имущественных взысканий (взыскание ущерба, причиненного преступлением, в случаях назначения мировым судьей конфискации имущества, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства) обращаются к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов.

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

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

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

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

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (часть 1.1 статья 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

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

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

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

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

17.2.22. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства подлежит приобщению к делу. В учетно-статистических карточках и ПИ «АМИРС» делаются соответствующие отметки.

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

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

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

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и мировым судьей 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.

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

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

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

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

В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, 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.

17.2.26. Если приговором постановлено о взыскании в доход государства сумм неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и других сумм, подлежащих перечислению в доход государства, исполнительные документы в указанных случаях с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются подразделению судебных приставов по известному месту

нахождения имущества осужденного, а при отсутствии сведений о наличии такого имущества – соответствующему подразделению судебных приставов по месту жительства осужденного.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2.29. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо

осужденного заочно, исполнение приговора должно проверяться ответственным секретарем суда 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.

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

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 17.2.27 настоящей Инструкции;

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

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

г) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, – основания, указанные в подпункте «д» пункта 17.2.27 настоящей Инструкции;

д) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, – наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора, направленного для принятия к исполнению.

17.2.31. Ответственный секретарь суда, на которого возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязан ежемесячно докладывать мировому судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

17.2.32. 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.

17.2.33. При рассмотрении мировым судьей представлений (ходатайств) в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив судебного участка является наличие в деле уведомления о поступлении

копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи, рассмотревшего материал, в случаях:

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

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

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

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 УК РФ – в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

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

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

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

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

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

17.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен мировым судьей к

немедленному исполнению), – после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (форма № 71) и путем направления по ходатайству взыскателя (форма № 72) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Для направления мировым судьей исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ).

Судебные приказы в порядке гражданского и административного судопроизводства обращаются к исполнению в порядке, предусмотренном разделом 13.4 настоящей Инструкции.

17.3.2. Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) уполномоченным работником аппарата мирового судьи после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, – в день вынесения решения.

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

Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю уполномоченным работником аппарата мирового судьи в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) в судебный участок с соответствующим заявлением, а в случае поступления заявления посредством почтовой связи, в том числе подачи его в электронном виде, а также нахождения дела в архиве – направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 23.7 настоящей Инструкции.

Судебный приказ, вступивший в законную силу, направляется взыскателю, если от него не поступило заявление о выдаче судебного приказа ему на руки либо ходатайство о направлении судебного приказа в соответствующее подразделение службы судебных приставов (форма № 73).

Исполнительные листы подлежат оформлению и изготовлению уполномоченным работником аппарата мирового судьи при нахождении дела в судебном участке.

В случае возвращения дела из апелляционной инстанции и наличия поданной в судебный участок кассационной жалобы по данному делу, уполномоченным работником аппарата мирового судьи изготавливается исполнительный лист, и взыскателю направляется соответствующее уведомление о необходимости представления мировому судье заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судебным участком в сроки, указанные в настоящем пункте. При поступлении соответствующего заявления или ходатайства взыскателя, мировым судьей выдается изготовленный исполнительный лист независимо от фактического нахождения дела в судебном участке.

17.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства, сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При направлении исполнительного листа в форме электронного документа, его изготовление на бумажном носителе не производится.

О направлении (выдаче) исполнительного листа, в том числе и в электронном виде, делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), справочном листе и учетно-статистической карточке.

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

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

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

17.3.7. В случае отсутствия сведений о местонахождении должника, его имущества, местонахождении ребенка исполнительный документ

направляется в соответствующее подразделение судебных приставов по последнему известному месту жительства или месту пребывания должника или по месту жительства взыскателя до установления местонахождения должника, его имущества.

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

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

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

17.3.11. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником аппарата мирового судьи четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (часть 1.1 статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

При вынесении судебных актов о взыскании государственной пошлины в рамках искового, приказного производств, судебных штрафов в доход государства, налагаемых мировым судьей в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, закрепленным за администраторами доходов бюджета ФНС России, ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий, уполномоченным работником аппарата мирового судьи направляется соответствующий запрос в Государственную информационную систему о государственных и

муниципальных платежах на формирование начисления с использованием сервиса ГАС «Правосудие» посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

17.3.13. По каждому решению суда выдается один исполнительный лист.

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

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

17.3.14. Непосредственно мировым судьей направляются для исполнения исполнительные документы:

- 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 и по другим категориям гражданских дел.

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

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 (статья 428 ГПК РФ, статья 353 КАС РФ).

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

если иск удовлетворен – после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя – по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с пунктом 17.3.2 настоящей Инструкции;

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

если заявление (исковое заявление) удовлетворено, и для исполнения решения мирового судьи не требуется выдача исполнительных документов – после вступления решения суда в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению;

если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено – после вступления решения (определения) в законную силу;

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

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

Информация о сдаче дела в архив в обязательном порядке вносится в учетно-статистические карточки ПИ «АМИРС».

17.3.16. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая мировому судье, выдавшему исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (пункт 2 части 6 статьи 47 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

17.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

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

Обращение к исполнению вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении возлагается на ответственного секретаря суда, на которого должностным регламентом возложены указанные обязанности.

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

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

17.4.3. 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.

17.4.4. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

при назначении наказания в виде административного штрафа – путем направления копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи лицу, в отношении которого оно было вынесено.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случаев сокращенных сроков уплаты, установленных КоАП РФ, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанных сроков ответственным секретарем суда осуществляется проверка своевременности оплаты штрафа:

в ПИ «Администратор-Д» – если администратором штрафа является Министерство юстиции;

в ПИ «АМИРС» – при наличии в материалах дела уникального идентификатора начисления.

Для поиска платежных документов в ПИ «Администратор-Д» в списке дел выбирается номер дела об административном правонарушении (поиск дела возможен и по фамилии правонарушителя), после нажатия правой кнопки мыши выбирается «печать», далее в выпадающем окне «печать справки по документу».

В распечатанной справке по документу отражается сумма денежного поступления и реквизиты платежного поручения, подтверждающие полную или частичную уплату назначенного мировым судьей штрафа.

В ПИ «АМИРС» проверка сведений об уплате штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, осуществляется путем направления запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

В случае наличия в справке по документу или ответе на запрос, поступившем из Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, сведений о полной уплате штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, наказание считается исполненным добровольно.

Ответственный секретарь суда приобщает справку по документу в материалы дела об административном правонарушении. Сведения о добровольном исполнении назначенного мировым судьей наказания вносятся в учетно-статистическую карточку по данному делу ПИ «АМИРС».

При отсутствии документов и информации, подтверждающих уплату штрафа в полном объеме, по истечении вышеуказанных сроков ответственный секретарь суда по поручению мирового судьи изготавливает второй экземпляр постановления о наложении административного штрафа и направляет в течение десяти суток, если иные сроки не установлены КоАП РФ, судебному приставу-исполнителю.

В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям.

В случае направления постановления о наложении административного штрафа для исполнения в подразделение службы судебных приставов в

электронном виде, ответственный секретарь суда проверяет в ПИ «АМИРС» статус отправки документа в БИД ФССП и отслеживает поступление постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства, которое распечатывается из ПИ «АМИРС» и приобщается к материалам дела об административном правонарушении;

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

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

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – соответствующими органами внутренних дел (органами государственной инспекции безопасности дорожного движения);

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – должностными лицами органов, осуществляющих региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

о лишении права управления судном (в том числе маломерным) – должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за соблюдением правил пользования судами (в том числе маломерными);

о лишении права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств – должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за связью;

о лишении права осуществлять охоту – должностными лицами органов, осуществляющих федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

о лишении права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему – должностными лицами территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего

функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

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

Копия постановления о назначении наказания в виде административного ареста немедленно вручается под расписку секретарем судебного заседания:

физическому лицу, которому назначено наказание в виде административного ареста;

должностному лицу органа внутренних дел, составившему протокол об административном правонарушении;

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

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется ответственным секретарем суда в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы – Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России, о чем делается отметка в справочном листе по делу и учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС».

Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России данных подшивается в дело;

е) о назначении обязательных работ – исполнение постановления мирового судьи возлагается на судебного пристава-исполнителя.

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

Ответственный секретарь суда осуществляет контроль за своевременным поступлением сведений по вынесенному мировым судьей представлению.

В случае если по истечении указанного срока сведения о принятых мерах по представлению мирового судьи об устранении причин и условий,

способствовавших совершению административного правонарушения, отсутствуют, ответственный секретарь суда докладывает об этом мировому судье, вынесшему представление.

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

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

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

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

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

3) при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) – при поступлении сообщения органа внутренних дел (органа государственной инспекции безопасности дорожного движения) об изъятии у лица, подвергнутого административному наказанию, документа на право управления транспортными средствами либо сообщения указанного органа о получении им заявления лица, подвергнутого административному наказанию, об утрате документа на право управления транспортными средствами;

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

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

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

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

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

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

18. Особенности судебного делопроизводства по материалам, разрешаемым мировым судьей

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

18.1.1. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в судебный участок вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или мировому судье им или другим лицом внесен залог, а также и 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.

18.1.2. 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.

18.1.3. 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) в ПИ «АМИРС».

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

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

18.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

18.2.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ) производится по общим правилам, с учетом требований, предусмотренных УИК РФ.

18.2.2. Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются в едином реестре учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС».

18.2.3. Уполномоченный 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 не позднее следующего рабочего дня, если процессуальным законодательством не установлены сокращенные сроки рассмотрения, поступившее представление или ходатайство передается мировому судье под подпись в едином реестре учета входящей корреспонденции.

18.2.4. Зарегистрированные материалы учитываются в Журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9) ПИ «АМИРС». К указанному журналу в случае необходимости может быть заведен алфавитный указатель (форма № 9-а).

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

Поступившим и зарегистрированным в едином реестре учета входящей корреспонденции материалам присваивается номер, который состоит из соответствующего индекса, порядкового номера единого реестра учета входящей корреспонденции и года принятия материалов к производству.

При этом устанавливается следующий примерный перечень индексов:

«4/1» – об отмене условно-досрочного освобождения; об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания;

«4/2» – об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного;

«4/3» – о возмещении вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав;

«4/4» – о назначении, о продлении, об изменении или о прекращении применения принудительных мер медицинского характера;

«4/5» – об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

«4/6» – об отсрочке отбывания наказания осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, о сокращении им срока отсрочки отбывания наказания, а также об отмене отсрочки отбывания наказания больным наркоманией, беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем;

«4/7» – об отмене условного осуждения с освобождением от наказания;

«4/8» – об отмене условного осуждения с заменой на другой вид наказания, о продлении испытательного срока;

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

«4/10» – о замене штрафа, обязательных работ, исправительных работ, ограничения свободы, принудительных работ в случае злостного уклонения от их отбывания иным видом наказания;

«4/11» – лишение специального права;

«4/12» – об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу;

«4/13» – об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора;

«4/14» – об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей; об отмене частично либо о дополнении установленных осужденному к наказанию в виде ограничения свободы ограничений;

«4/15» – об изменении вида исправительного учреждения, назначенного по приговору суда осужденному к лишению свободы;

«4/16» – о замене неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

«4/17» – иные материалы, рассматриваемые мировым судьей.

Номер производства по материалу формируется следующим образом, например: 4/9-7/2025 (4/9 – материал об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа, 7 – порядковый номер поступления материала, 2025 – год поступления).

Номер производства по материалу указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

18.2.6. Поступившие в судебный участок ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала,

наименование материала, дата и время поступления материала в судебный участок, а также дата рассмотрения материала).

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

18.2.7. 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.

18.3. Производство по материалам исполнительного производства, иным материалам в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях

18.3.1. Материалы по вопросам исполнения судебных актов мирового судьи после вступления их в законную силу и обращения к исполнению, разрешаемые в судебном заседании после окончания производства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях (о выдаче дубликата исполнительного листа или судебного приказа, о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению, о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению, о разъяснении постановления мирового судьи, подлежащего исполнению, об отсрочке или рассрочке исполнения постановления мирового судьи, об изменении способа и порядка исполнения постановления мирового судьи, об индексации присужденных денежных сумм, о приостановлении исполнительного производства, о приостановлении, восстановлении и прекращении исполнительного производства, материалы, связанные с исполнением административных наказаний (статья 31.8 КоАП РФ), и др.) подлежат отдельной регистрации и учету.

Указанные материалы регистрируются в журнале учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях (форма № 15.1).

18.3.2. Вступившие в законную силу определения мирового судьи обращаются к исполнению в общем порядке, предусмотренном Инструкцией.

Выданные исполнительные документы и их дубликаты подлежат учету в журнале формы № 50.

18.3.3. Документы по материалам по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях приобщаются к гражданскому, административному делу и делу об административном правонарушении.

19. Прием и учет кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу

19.1. Кассационные жалоба, представление на вступившие в законную силу приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи, приговор, определение и постановление апелляционного суда общей юрисдикции, подаются лицами, указанными в статье 401.2 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, и адресуются судебной коллегии по уголовным делам кассационного суда, в которую подаются жалоба, представление.

19.2. Кассационные жалоба, представление могут быть поданы в течение шести месяцев со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения мирового судьи, а для осужденного, содержащегося под стражей, – в тот же срок со дня вручения ему копии такого судебного решения, вступившего в законную силу (статья 401.3 УПК РФ).

19.3. Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения мирового судьи, апелляционные и иные определения районного суда, принятые им в качестве суда апелляционной инстанции, подаются лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, через мирового судью, рассмотревшего дело в первой инстанции, и адресуются кассационному суду общей юрисдикции, в который подаются жалоба, представление (статья 377 ГПК РФ).

Кассационные жалоба, представление могут быть поданы в срок, не превышающий трех месяцев со дня вступления в законную силу обжалуемого судебного постановления, если иные сроки не установлены ГПК РФ (статья 376.1 ГПК РФ).

19.4. Кассационные жалоба, представление на вступившие в законную силу судебные приказы и определения мирового судьи подаются лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права, свободы и законные интересы нарушены судебными актами, через мирового судью, вынесшего решение, и адресуются кассационному суду общей юрисдикции (статья 319 КАС РФ).

Судебные акты могут быть обжалованы в сроки, установленные статьей 318 КАС РФ.

19.5. Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы уполномоченному работнику аппарата мирового судьи.

Кассационная жалоба по гражданским делам, кассационная жалоба, представление и прилагаемые к ним документы по административным делам также могут быть поданы посредством заполнения формы, размещенной на официальном судебного участка (статья 378 ГПК РФ, статья 319 КАС РФ).

19.6. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт.

На первом листе кассационной жалобы, представления работник аппарата мирового судьи, принявший указанные документы, проставляет в правом нижнем углу, свободном от текста, входящий штамп с указанием даты поступления в судебный участок и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Кассационные жалобы, представления как поданные лично, так и поступившие в судебный участок через отделение связи, регистрируются в едином реестре учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС».

19.7. Материалы дела, судебный акт по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под подпись в едином реестре учета входящей корреспонденции.

В случае если жалоба, представление поступили в судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

19.8. Информация о поступлении кассационной жалобы, представления на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела, сведения о заявителе и его процессуальном положении вносится ответственным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в ПИ «АМИРС» и в учетно-статистическую карточку.

19.9. При поступлении в судебный участок кассационных жалобы, представления на приговор или иное итоговое решение мирового судьи в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, ответственный секретарь суда по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления кассационных жалобы, представления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60-б) 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).

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

В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

19.11. После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений ответственный секретарь суда по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) с одновременным уведомлением сторон.

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

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

19.13. Кассационные жалоба, представление на судебный приказ или на иное определение мирового судьи, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) по распоряжению судьи ответственным секретарем суда в суд кассационной инстанции.

19.14. Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи,

должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, а также мировой судья.

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

19.16. Об отправке дела в кассационный суд делается соответствующая отметка в соответствующем журнале ПИ «АМИРС» (форма № 44-а) и учетно-статистической карточке.

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

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

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

19.18. Дело, возвращенное из кассационного суда, регистрируется в едином реестре учета входящей корреспонденции

Дата возвращения дела в судебный участок из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» в Журнале учета дел (форма № 44-а) и учетно-статистической карточке работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

19.19. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела уполномоченный работник аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) и делает необходимые отметки в журнале учета истребованных дел (форма № 16).

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

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

20.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам подлежат

регистрации уполномоченным работником аппарата суда в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

20.2. После регистрации заявления, представления о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданскому делу в едином реестре входящей корреспонденции ПИ «АМИРС» документы не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье под подпись в указанном реестре.

20.3. Заявление, представление по гражданскому делу о пересмотре по новым или вновь открывшимся обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном статьей 396 ГПК РФ.

20.4. Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ о дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи с учетом положений настоящей Инструкции.

20.5. Копии определения, вынесенного мировым судьей по результатам рассмотрения заявления, представления, направляются лицам, участвующим в деле, не позднее трех дней после дня его вынесения.

20.6. В случае вынесения мировым судьей определения об удовлетворении заявления, представления и отмене судебных постановлений исполнительные документы отзываются, копия требования о возвращении исполнительного документа приобщается к материалам дела.

Результаты рассмотрения мировым судьей заявления, представления вносятся в учетно-статистическую карточку ПИ «АМИРС».

20.7. В случае если к моменту поступления заявления, представления о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело уничтожено, то формируется соответствующее производство под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел, в случае если информация о номере производства отсутствует в ПИ «АМИРС» регистрация заявления, представления осуществляется с присвоением нового номера.

21. Особенности вступления в законную силу заочных решений, судебных приказов по гражданским делам, постановлений по делам об административных правонарушениях, возвращенных в адрес судебного участка

21.1. Начало течения срока вступления в законную силу судебного приказа (статья 128 ГПК РФ) или заочного решения (статья 237 ГПК РФ) исчисляется со дня получения должником (ответчиком) копии судебного акта либо со дня истечения срока хранения судебной почтовой корреспонденции, установленного организациями почтовой связи (приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций

Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 установлен семидневный срок хранения почтовой корреспонденции).

При исчислении срока хранения почтовых отправлений разряда «судебное» день поступления и возврата почтового отправления, а также нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, не учитываются.

Срок хранения почтовой корреспонденции исчисляется со следующего рабочего дня после дня поступления почтового отправления в место вручения - отделение почтовой связи места нахождения (жительства) должника (ответчика).

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».

Отчет об отслеживании отправления распечатывается ответственным секретарем суда и приобщается к материалам дела.

21.2. В случае отсутствия у мирового судьи сведений о вручении копии заочного решения ответчику такое решение мирового судьи вступает в законную силу по истечении совокупности следующих сроков: трехдневного срока для направления копии решения ответчику, семидневного срока, предоставленного ответчику на подачу заявления об отмене вынесенного решения, и месячного срока на обжалование заочного решения в апелляционном порядке.

21.3. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу, если оно не было обжаловано (опротестовано), по истечении десяти дней со дня вручения или получения копии постановления.

Если копия постановления по делу об административном правонарушении, направленная по месту жительства или месту нахождения лица, привлекаемого к административной ответственности, была возвращена мировому судье с отметкой на почтовом извещении (отправлении) об отсутствии этого лица по указанному адресу либо о его уклонении от получения почтового отправления, а также по истечении срока хранения, то постановление вступает в законную силу по истечении десяти дней после даты поступления (возвращения) в судебный участок копии данного постановления.

В случае если момент вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении приходится на нерабочий или праздничный день, то днем вступления в силу соответствующего постановления считается следующий за ним рабочий день (часть 3.1 статьи 4.8 КоАП РФ).

Например:

Копия постановления вручена правонарушителю 22.03.2023, поскольку срок на подачу жалобы на данное постановление приходится на выходной день суббота (01.04.2023), он переносится на следующий рабочий день, т.е.

на понедельник (03.04.2023). Постановление считается вступившим в законную силу 04.04.2023.

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

22.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2023 № 1589, а также настоящей Инструкцией.

22.2. При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами ответственным секретарем суда 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 секретарь суда в присутствии лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело

ответственным секретарем суда не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается ответственным секретарем суда, 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, принятых на хранение (форма № 55).

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

Вещественные доказательства, находящиеся на хранении в органах предварительного расследования, иных учреждениях или у потерпевших, регистрации в Книге учета вещественных доказательств не подлежат.

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

22.4. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в судебный участок, мировой судья из числа подчиненных ему работников аппарата назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам, правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи, а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

22.5. В день поступления уголовного дела в судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата суда после регистрации поступившего уголовного дела с учетом положений пункта 5.4 настоящей Инструкции, вещественные доказательства передаются работнику аппарата мирового судьи, ответственному за их хранение, под подпись в соответствующем реестре.

О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПИ «АИМРС» и учетно-статистических карточках.

22.6. При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам работник аппарата мирового судьи, ответственный за хранение вещественных доказательств по уголовным делам, оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1.

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

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

22.7. Ответственный секретарь суда 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).

22.8. Для учета вещественных доказательств, переданных для хранения, ответственным секретарем суда ведется книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55).

Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55) (далее – книга учета), ведется на бумажном носителе, прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового судьи. Количество листов в книге учета 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 отдельный порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с их описанием в сопроводительных документах (справке к обвинительному заключению, постановлении о признании предметов вещественными доказательствами или иных процессуальных документах).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в книге учета в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета.

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

22.10. Требования к оборудованию помещения для хранения вещественных доказательств установлены Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2023 № 1589.

Порядок хранения ключей от помещения для хранения вещественных доказательств и их дубликатов определяется мировым судьей.

22.11. Доступ в помещение для хранения вещественных доказательств 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 помещение для хранения вещественных доказательств 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 и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел.

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

22.12. 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, учетно-статистической карточке и ПИ «АМИРС» 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 ответственным секретарем суда 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.

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

22.13. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке в металлическом шкафу (сейфе), 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.

22.14. 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) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку.

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

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

2) В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в 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.

22.15. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных

доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 23.7 настоящей Инструкции, направляется ответственным секретарем суда по поручению мирового судьи в течение 3 рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Ответственным секретарем суда в учетно-статистических карточках ПИ «АМИРС» делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении судебного акта ответственным секретарем суда готовятся повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются также в книге учета.

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

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

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

Возвращенный в судебный участок исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя подшивается в дело. В книге учета и учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» 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 и учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» 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.

22.17. 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 и учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» 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 и учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» делается отметка об исполнении.

22.18. 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.

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья и работник его аппарата, на которого возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств.

По результатам проверки в журнале учета вещественных доказательств делается соответствующая запись:

«Ведение журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств проверено. Замечания _____ (замечаний нет)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мировой судья _____
(подпись) (фамилия, инициалы)»

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 мирового судьи соответствие записей в книге учета 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.

22.20. 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 ПИ «АМИРС» и 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 определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

23. Порядок выдачи судебных дел и документов

23.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются 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 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 делам и делам по административным правонарушениям, – ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

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

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» – документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

23.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 23.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – замещающий 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.

Судебные дела (иными материалами) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка и под контролем уполномоченного на то работника аппарата мирового судьи в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата мирового судьи 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 уполномоченным работником аппарата мирового судьи выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

23.3. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 23.2 и 14.10 настоящей Инструкции.

23.4. 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.

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

Ответственный секретарь суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье о невозвращенных судебных делах и месте их нахождения.

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

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

23.6. 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 уполномоченными работниками аппарата мирового судьи:

участникам уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях – на основании их письменного заявления;

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, а при его отсутствии - замещающего мирового судьи.

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

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

предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

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

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

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

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

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

Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного уполномоченного работника аппарата мирового судьи, а также гербовой печатью мирового судьи.

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67) и гербовая печать мирового судьи.

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

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на 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 гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником 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 суда находится дело.

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

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

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

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

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

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

фразу «Документ подписан электронной подписью»;

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

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

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

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

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

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

23.9. 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 их смерти – родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

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

23.10. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 23.1 настоящей Инструкции, а также другим лицам, чьи

интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах судебных участков Мурманской области, утвержденной приказом Министерства юстиции.

24. Порядок ведения судебного делопроизводства в период отсутствия мирового судьи

24.1. Общие положения

24.1.1. Основанием для применения положений настоящего раздела Инструкции служит вынесение председателем соответствующего суда постановления о возложении обязанностей отсутствующего мирового судьи на мирового судью другого судебного участка.

24.1.2. Отсутствующий (замещаемый) мировой судья – мировой судья, полномочия которого по основаниям и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации» прекращены или приостановлены, а также временно отсутствующий мировой судья по причине болезни, убытия в отпуск или служебную командировку и иным уважительным причинам.

Замещающий мировой судья – мировой судья, на которого в порядке статьи 9 Закона Мурманской области от 11.06.2002 № 342-01-ЗМО «О мировых судьях в Мурманской области» временно возложено исполнение обязанностей отсутствующего мирового судьи.

24.1.3. Под длительным отсутствием мирового судьи понимаются случаи прекращения или приостановления полномочий мирового судьи, нахождения мирового судьи в отпуске по беременности и родам и т.п.

Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи кратковременного отсутствия мирового судьи по причине болезни, убытия в отпуск или служебную командировку и иным уважительным причинам.

24.1.4. Сотрудниками аппарата отсутствующего мирового судьи на информационном стенде для посетителей своевременно размещается следующая информация о замещающем мировом судье:

основания и время исполнения обязанностей замещающим мировым судьей обязанностей отсутствующего мирового судьи;

расписание приема посетителей замещающим мировым судьей.

Копия постановления председателя соответствующего суда о возложении обязанностей отсутствующего мирового судьи на мирового судью другого судебного участка, а также расписание приема посетителей замещающим мировым судьей, направляются в Министерство юстиции для размещения указанной информации на официальном интернет-сайте судебного участка.

24.2. Организация делопроизводства, судопроизводства в случаях длительного отсутствия мирового судьи. Особенности ведения судебной статистики

24.2.1. При возникновении случаев длительного отсутствия мирового судьи в его судебном участке проводится комиссионная инвентаризация всех имеющихся в судебном участке дел и материалов (вновь поступивших, находящихся в производстве, оконченных производством, находящихся на архивном хранении), журналов, нарядов, картотек дел, а также вещественных доказательств (далее – документов).

24.2.2. Комиссия для проведения инвентаризации в судебном участке всех имеющихся документов (далее – Комиссия) создается приказом председателя соответствующего районного (городского) суда. В состав Комиссии включаются представители соответствующего районного (городского) суда, работники аппарата отсутствующего мирового судьи, а также, по согласованию, представители Управления Судебного департамента в Мурманской области и Министерства юстиции.

24.2.3. По результатам инвентаризации составляются акты, которые подписываются членами Комиссии и утверждаются замещающим мировым судьей:

акт инвентаризации судебных дел и материалов (вновь поступивших, находящихся в производстве, оконченных производством), журналов, нарядов, картотек дел (форма № 74);

акт о результатах проверки соответствия записей в книге учета вещественных доказательств фактическому наличию вещей (форма № 75);

акт проверки наличия и состояния архивных дел по форме, установленной приложением № 12 к Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах судебных участков Мурманской области, утвержденной приказом Министерства юстиции.

Перечисленные акты составляются в 3 экземплярах, один из которых остается в судебном участке отсутствующего мирового судьи, другой передается в соответствующий районный (городской) суд, третий передается в судебный участок замещающего мирового судьи.

В случае принятия решения председателем соответствующего районного (городского) суда о передаче дел нескольким мировым судьям в

состав Комиссии включается один из замещающих мировых судей, определяемый председателем районного (городского) суда.

24.2.4. Регистрация дел, заявлений и материалов, а также учет информации об их движении, осуществляется работниками аппарата отсутствующего мирового судьи в соответствии с требованиями Инструкции.

24.2.5. В журналах формы № 1 «Единый реестр учета входящей корреспонденции», формы № 1-а «Реестр 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), исковым заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству», формы № 44-а «Журнал учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями», формы № 50 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов», в первый и последний день исполнения обязанностей работником аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой судья (Ф.И.О., наименование судебного участка), на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

24.2.6. Получение замещающим судьей от работника аппарата отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции.

Вещественные доказательства и документы, поступающие вместе с делом, регистрируются в порядке, установленном Инструкцией, и хранятся в судебном участке отсутствующего мирового судьи. Все дальнейшие действия с поступившими вещественными доказательствами и документами проводятся на основании решения замещающего мирового судьи работником аппарата отсутствующего мирового судьи.

24.2.7. Все делопроизводство в судебном участке отсутствующего мирового судьи осуществляется работниками аппарата отсутствующего мирового судьи. Замещающий мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства в судебном участке отсутствующего мирового судьи.

Работники аппарата отсутствующего мирового судьи подчиняются распоряжениям и указаниям замещающего мирового судьи.

24.2.8. 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 мирового судьи.

24.2.9. Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, обращаются к исполнению работниками аппарата отсутствующего мирового судьи и хранятся в судебном участке отсутствующего мирового судьи.

24.2.10. В необходимых случаях для участия в рассмотрении дел и обращения к исполнению судебных актов замещающий мировой судья вправе привлекать работников аппарата своего судебного участка.

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

24.2.12. Заполнение статистических карточек на дела проводится в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики. На лицевой стороне статистической карточки делается отметка о замещающем мировом судье, содержащая сведения о том, какой мировой судья, на какой период и в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности отсутствующего мирового судьи по данному судебному участку.

Все формы статистических отчетов за отчетный период составляются работниками аппарата отсутствующего мирового судьи, исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающим мировым судьей (мировыми судьями) в период исполнения обязанностей отсутствующего мирового судьи данного судебного участка.

Сведения о работе мирового судьи (количество рассмотренных дел, нарушение процессуальных сроков, результаты апелляционных рассмотрений и т.д.) составляются по установленной форме и представляются за отчетный период в Министерство юстиции по каждому мировому судье в отдельности.

24.2.13. В последний день исполнения обязанностей замещающим мировым судьей 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 (городской) суд, а также в Министерство юстиции.

24.3. Организация делопроизводства, судопроизводства в случаях временного отсутствия мирового судьи.

Особенности ведения судебной статистики

24.3.1. В период временного отсутствия мирового судьи делопроизводство осуществляется работниками аппарата отсутствующего мирового судьи в соответствии с Инструкцией.

24.3.2. Замещающему мировому судье передаются все уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, иные материалы, не рассмотренные замещаемым мировым судьей на дату наступления временной нетрудоспособности, убытия в отпуск или служебную командировку.

24.3.3. До наступления периода замещения работником аппарата замещаемого мирового судьи составляется акт приема-передачи не рассмотренных судебных дел и материалов, вещественных доказательств (по не рассмотренным делам/материалам) (форма № 76).

Акт подписывается работником аппарата замещаемого мирового судьи и утверждается соответствующими мировыми судьями. Акт составляется в двух экземплярах и хранится в судебных участках замещаемого и замещающего мировых судей.

В период временного отсутствия мирового судьи мероприятия, предусмотренные пунктами 24.2.1 – 24.2.3 Инструкции, по инвентаризации дел не проводятся.

24.3.4. Все делопроизводство в судебном участке отсутствующего мирового судьи осуществляется работниками аппарата отсутствующего мирового судьи. Замещающий мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства в судебном участке отсутствующего мирового судьи.

Работники аппарата отсутствующего мирового судьи подчиняются распоряжениям и указаниям замещающего мирового судьи.

24.3.5. 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.

24.3.6. Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, обращаются к исполнению работниками аппарата отсутствующего мирового судьи и хранятся в судебном участке отсутствующего мирового судьи.

24.3.7. В необходимых случаях для участия в рассмотрении дел и обращения к исполнению судебных актов замещающий мировой судья вправе привлекать работников аппарата своего судебного участка.

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

24.3.9. Дела, не рассмотренные замещающим мировым судьей за период исполнения им обязанностей отсутствующего мирового судьи,

передаются замещаемому мировому судье в порядке, установленном пунктами 24.3.2 и 24.3.3 Инструкции.

24.3.10. Ведение судебной статистики в судебном участке временно отсутствующего мирового судьи осуществляется в порядке, установленном пунктом 24.2.12 Инструкции.

24.4. Организация делопроизводства, судопроизводства в случаях временного отсутствия мирового судьи и работников подчиненного ему аппарата

24.4.1. В период временного отсутствия мирового судьи и сотрудников подчиненного ему аппарата делопроизводство осуществляется работниками аппарата замещающего мирового судьи в соответствии с требованиями Инструкции.

24.4.2. О предстоящем отсутствии мирового судьи и работников подчиненного ему аппарата информируется Министерство юстиции путем направления в его адрес информационного письма не позднее чем за 10 дней до планируемой даты.

24.4.3. Замещающему мировому судье передаются все уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, не рассмотренные замещаемым мировым судьей на дату наступления временного отсутствия, вещественные доказательства по не рассмотренным делам (материалам), регистрационные журналы, наряды, картотеки дел.

24.4.4. До наступления периода замещения работниками аппарата замещаемого мирового судьи составляется соответствующий акт приема-передачи дел, материалов, регистрационных журналов, вещественных доказательств (форма № 77).

Акт подписывается уполномоченными работниками аппарата замещаемого и замещающего мировых судей и утверждается соответствующими мировыми судьями. Акт составляется в двух экземплярах и хранится в судебных участках замещаемого и замещающего мировых судей.

24.4.5. В последний рабочий день до наступления периода временного отсутствия мирового судьи и работников подчиненного ему аппарата работники аппарата отсутствующего мирового судьи осуществляют передачу работникам аппарата замещающего мирового судьи на съемном носителе в электронном виде базу данных ПИ «АМИРС» по своему судебному участку. Факт передачи базы данных оформляется актом произвольной формы, подписанным работниками аппарата замещаемого и замещающего мировых судей.

24.4.6. В период временного отсутствия мирового судьи и работников подчиненного ему аппарата мероприятия, предусмотренные пунктами

24.2.1 и 24.2.3 Инструкции, по инвентаризации и последующей передаче дел замещающему мировому судье не проводятся.

24.4.7. Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, обращаются к исполнению работниками аппарата замещающего мирового судьи и направляются для апелляционного рассмотрения в районный суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

24.4.8. Информация о движении дел, поступивших в судебный участок отсутствующего мирового судьи, деперсонафикация судебных актов, вынесенных замещающим мировым судьей, а также размещение вышеуказанных сведений на официальном сайте судебного участка отсутствующего мирового судьи, осуществляется работниками аппарата замещающего мирового судьи с использованием переданной им базы данных ПИ «АМИРС» отсутствующего мирового судьи.

24.4.9. Дела, не рассмотренные замещающим мировым судьей за период исполнения им обязанностей отсутствующего мирового судьи, передаются замещаемому мировому судье в порядке, предусмотренном пунктом 24.4.4 Инструкции.

24.4.10. Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, после выхода на работу замещаемого мирового судьи передаются в его адрес в порядке, предусмотренном пунктом 24.4.3 данной Инструкции, и хранятся в судебном участке замещаемого мирового судьи.

24.4.13. Ведение судебной статистики в судебном участке временно отсутствующего мирового судьи осуществляется в соответствии с пунктом 24.2.12 Инструкции.

Приложение к Инструкции

Форма № 1

**Единый реестр
учета входящей корреспонденции**

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

Форма № 1-а

**Реестр учета
исходящей корреспонденции**

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

Форма № 1.1

(полное наименование судебного участка)

Акт

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

«__» _____ 20__ г.

Работники судебного участка _____
(наименование судебного участка)

(должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

В судебный участок _____
(наименование судебного участка)

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

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

с исходящим регистрационным № _____ от «____» _____ 20____ г.
(при наличии)

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

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Форма № 2

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

№ п/п	Дата	Наименование и № дела	Кому передано	Подпись ответственного работника аппарата мирового судьи в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела	Подпись ответственного работника аппарата мирового судьи в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Список № _____
внутренних почтовых отправлений
от _____ 20 ____ г.

Вид и категория РПО: *Заказные письма с простым уведомлением о вручении*

Отправитель: _____

Наименование и индекс места приема: *ОПС Мурманск 1830* _____

Всего РПО: 2 Всего листов: _____ стр. № _____

№ п/п	Адресат (Ф.И.О.), почтовый адрес	ШПИ или ШИ (штриховой идентификатор отправления)	Вес (кг.)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенного платежа (руб.)	Сумма платы за пересылку, без НДС (руб.)	Сумма платы за пересылку, в т.ч. НДС (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>I</i>				-	-		-	<i>наименование отправления</i>
<i>Итого</i>				-	-		-	

Общее количество отправлений: _____ (_____) (цифрами, прописью)

Общая сумма платы за пересылку: _____ (_____) (цифрами, прописью)

НДС: _____ (_____) (цифрами, прописью)

Итого за пересылку, с НДС: _____ (_____) (цифрами, прописью)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за пересылку простых/заказных уведомлений о вручении с НДС: _____ (_____) (цифрами, прописью)

В т.ч. НДС _____ (_____) (цифрами, прописью)

Всего к оплате _____ (_____) (цифрами, прописью)

В т.ч. НДС _____ (_____) (цифрами, прописью)

Сдал: _____ (должность, ФИО, подпись)

МП _____

Принял: _____ (должность, ФИО, подпись)

КПШ _____

от _____ 20____ г.
(дата)

Наименование и индекс места приема: ОПС Мурманск 1830-

[illegible]

Принял _____

OKIII

Форма № 4

**Разносная книга
для местной корреспонденции**

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

Форма № 5-а

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

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

Форма № 5.1

**Журнал учета
заявлений по делам частного обвинения**

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <1>	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. мирового судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления мировому судье	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема <2>
1	2	3	4	5	6	7

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

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

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

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

Форма № 6-а

**Алфавитный указатель
к гражданским делам**

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

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

№ поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) <1>	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

<1> По почте; на личном приеме.

<2> Об отказе в приеме заявления; о возвращении заявления; об оставлении заявления без движения.

Должник	Взыскатель	Сущность заявления	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 7-а

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

Форма № 9

№ мате- риала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, несовершенно- 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 судебный участок	рассмотрения мировым судьей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[illegible]

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

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

ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен – 3,

нет ущерба - 4;

<3> Удовлетворено – 1;

отклонено – 2;

отозвано, возвращено – 3;

прекращено производством – 4.

Форма № 9-а

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

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

Форма № 10

**Журнал учета
исполнения определений о принудительном приводе**

№ п/п	№ дела	Категория дела <1>	Дата вынесения опреде- ления	Ф.И.О. мирового судьи, вынес- шего опреде- ление	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направ- ления определения для испол- нения	Кому направ- лено	Резуль- тат исполн- ения <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<1> уголовное;

дело об административном правонарушении;

<2> исполнено;

не исполнено.

[illegible][illegible]

Форма № 11-б

№ п/п	№ уголов- ного дела (мате- риала)	Наименование органа, обратившегося с соответ- ствующим ходатайством	Ст. УК РФ	Дата поступ- ления ходатайства мировому судье	Дата рассмот- рения, Ф.И.О. мирового судьи, рассмотревшего ходатайство	Результат рассмотрения ходатайства (удовлет- ворено, отклонено)	Отметка о направ- лении распоря- жения об исполне- нии	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), основани я списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения <1>	Орган, составивший протокол (для суда - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мировым судьей решения <2>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления	Результат рассмотрения жалобы <3>
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения производства мировым судьей (в процессе в отд. суд. заседаний)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
вступления в силу	обращено к исполнению				приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
		уплачено добровольно	взыскано принудительно			
12	13	14	15	16	17	18

<1> Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;
нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2.

<2> Наложено денежное взыскание - штраф – 1;
исполнение отсрочено, рассрочено – 2;

зalog обращен в доход государства (ч. 4 ст. 106 УПК РФ) – 3;
производство прекращено – 4.

<3> Оставлена без удовлетворения – 1;

отклонена – 2;

удовлетворена – 3.

Форма № 14

**Журнал учета
судебных штрафов, налагаемых по гражданским,
административным делам**

[illegible][illegible]

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

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. мирового судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению	Дата рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ <1>	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения 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

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

Примечание:

Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

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

заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;

заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;

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

заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;

заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;

заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;

заявление об индексации присужденных денежных сумм;

заявление о приостановлении исполнительного производства;

заявление о восстановлении исполнительного производства;

заявление о прекращении исполнительного производства;

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

Материалы, разрешаемые судом при применении КоАП РФ:

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

подлежащих выдворению за пределы Российской Федерации;

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

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

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

Обложка

(наименование судебного участка)	
уголовное дело, гражданское дело, административное дело, дело об административном правонарушении, материал	
ДЕЛО (УИД) МАТЕРИАЛ № _____	ПРОИЗВОДСТВО № _____
ТОМ № _____	
(наименование дела и материала)	
По обвинению	
(Ф.И.О., статья УК РФ)	
По иску (заявлению)	
(Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))	
(суть иска (заявления))	
О привлечении	
(Ф.И.О., статья КоАП РФ)	
1 инстанция	2 инстанция
Поступило _____	Поступило _____
Рассмотрено _____	Рассмотрено _____
Дата начала производства _____	Дата окончания производства _____
На _____ листах	
Сдано в архив _____	
Архивный шифр дела _____	
Хранить _____	
(срок хранения в годах, до какого года хранить)	
_____ (подпись)	(_____) (расшифровка подписи)

Справочный лист

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

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья

«__» «_____» 20__ г.

Журнал учета

[illegible]

Журнал
регистрации предложений, заявлений и жалоб
на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке,
установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным,
административным законодательством и законодательством об
административных правонарушениях

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

Срок разрешения заявления (предложен ия) жалобы, исполнитель	Подпись исполнителя и дата получения	Результат разрешения заявления (предложения) жалобы	Дата разрешения	Сколько дней находилось на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

**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) _____
(статья УК РФ)

Уголовного кодекса 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 _____
(место составления)

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный
«__» _____ 20__ г. _____ и
(территориальным органом МВД России)

(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный
«__» _____ 20__ г. _____,
(территориальным органом МВД России)

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)
_____ в совершении преступления, предусмотренного
_____ подсудимого)
_____ мы поставлены в известность.
(статья УК РФ)

Нам также разъяснена установленная частью 4 статьи 103
Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации ответственность
поручителей в случае ненадлежащего поведения
подсудимого _____
(фамилия, имя, отчество)

или уклонения его от явки в судебный участок.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

(должность, фамилия)

**Протокол
о принятии залога**

«__» _____ 20__ г.

Мировым судьей судебного участка _____
(наименование судебного участка)

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

_____ (Ф.И.О. подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на
депозит _____

залога гражданина (юридического лица) _____

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

проживающего (расположенного) по адресу _____

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)
_____ по вызовам мирового судьи.

_____ (Ф.И.О.)
Залогодатель _____

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

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по
вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены

_____ (подпись залогодателя)

Мировой судья _____

Секретарь _____

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № _____

мировой судья
судебного участка _____

(наименование 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 суд на основании ст. 247 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в адрес
судебного участка

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный
участок _____
(наименование судебного участка)

на _____ 20__ г. в качестве подсудимого получил

« ____ » _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

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

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

Форма № 29

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

мировой судья
судебного участка _____

(наименование судебного участка)

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

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

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

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

Третья страница

Подлежит возврату в адрес
судебного участка

Уголовное дело № _____

Расписка

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

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
 (адрес судебного участка)
 Кому _____
 (наименование судебного участка)

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

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

Форма № 30

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
 по гражданскому делу № _____

мировой судья
 судебного участка _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве истца
 (ответчика)

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Мировой судья предлагает сторонам
 представить все имеющиеся
 доказательства по делу
 (ст.56, 57 ГПК 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 в судебный участок по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу мировой судья оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову мировой судья оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в
судебный участок

Гражданское дело № _____

Расписка

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

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

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

Форма № 31

Вручается адресату

Первая страница

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 в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК 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 ГПК Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в
судебный участок

Гражданское дело № _____

Расписка

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

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи

ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

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

Форма № 33

Требование о доставке подсудимого

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья _____
(наименование судебного участка)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных)
ст. ст. _____ УК РФ
в судебный участок к ____ часам «__» _____ г. для рассмотрения
уголовного дела по адресу: _____.

В связи с длительностью судебного заседания обвиняемого
необходимо обеспечить сухим пайком. <*>

М.П.

Мировой судья _____

<*> пункт указывается только в случае, если судебное заседание является
длительным.

-----место отрыва-----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____
получил

Начальник конвоя _____

«_____» _____ г.

Штамп следственного изолятора

**Список
дел, назначенных к рассмотрению**

В _____
(наименование судебного участка)
на « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия мирового судьи _____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, заявителя, ответчика, предмет и сущность иска, заявления, ст. УК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ)	Место рассмотрения	Результат рассмотрения

Требование о повторной доставке подсудимого

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья _____

(наименование судебного участка)

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: _____

В связи с длительностью судебного заседания обвиняемого необходимо обеспечить сухим пайком. <*>

Мировой судья _____

Секретарь _____

_____ <*> пункт указывается только в случае, если судебное заседание является длительным.

-----место отрыва-----

Вызов на имя начальника _____
на доставку в судебный участок для рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г.
к «__» часам содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Форма № 38

**Подписка
о явке в уголовно-исполнительную инспекцию
для осужденных к исправительным работам**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
работающий _____,
(наименование, адрес предприятия)
проживающий _____ тел.: _____,
осужденный «__» _____ 20__ г. по ст. _____ УК РФ
к _____ исправительных работ, с удержанием _____
(срок)

процентов от моей заработной платы, даю настоящую подписку мировому судье судебного участка _____
в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в уголовно-исполнительную инспекцию, расположенную по адресу: _____.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в уголовно-исполнительную инспекцию.

Мне разъяснено, что:

- исправительные работы назначаются осужденному, имеющему основное место работы, а равно не имеющему его. Осужденный, имеющий основное место работы, отбывает исправительные работы по основному месту работы. Осужденный, не имеющий основного места работы, отбывает исправительные работы в местах, определяемых органами местного самоуправления по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями, но в районе места жительства осужденного (ст. 50 УК РФ);

- осужденный к исправительным работам будет направляться инспекцией для отбывания исправительных работ не позднее 30 дней со дня поступления в уголовно-исполнительную инспекцию соответствующего распоряжения суда с копией приговора (определения, постановления).

Мне объявлено, что в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ мировой судья может заменить неотбытое наказание принудительными работами или лишением свободы из расчета один день принудительных работ или один день лишения свободы за три дня исправительных работ.

Я обязуюсь добросовестно выполнять приговор мирового судьи судебного участка _____ и не допускать нарушений порядка его исполнения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи,
отобравшего подписку, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма № 38-а

**Подписка
о явке в уголовно-исполнительную инспекцию
для осужденных к исправительным работам
условно с испытательным сроком**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий _____,
(наименование, адрес предприятия)

проживающий _____ тел.: _____,

осужденный « ____ » _____ 20 ____ года по ст. _____ УК РФ

к _____ исправительных работ, с удержанием _____
(срок)

процентов от моей заработной платы, даю настоящую подписку мировому судье судебного участка _____

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в уголовно-исполнительную инспекцию, расположенную по адресу: _____.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в уголовно-исполнительную инспекцию.

Мне объявлено, что если условно осужденный в течение испытательного срока систематически нарушает общественный порядок, за что привлекается к административной ответственности, систематически не исполняет возложенные на него судом обязанности либо скрывается от

контроля, то начальник уголовно-исполнительной инспекции или командование воинской части направляет в суд представление об отмене условного осуждения и исполнении наказания, назначенного приговором суда.

Я обязуюсь добросовестно выполнять приговор мирового судьи судебного участка _____ и не допускать нарушений порядка его исполнения.

«__» _____ 20__ год. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи, подпись)

Форма № 39

**Подписка
о явке в уголовно-исполнительную инспекцию
для осужденных к обязательным работам**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
работающий _____,
(наименование, адрес предприятия)
проживающий _____ тел.: _____,
осужденный «__» _____ 20__ г. по ст. _____ УК РФ
к _____ (_____) часам обязательных
работ, даю настоящую подписку мировому судье судебного участка
_____ в том, что
я обязуюсь после вступления приговора в законную силу явиться в уголовно-
исполнительную инспекцию, расположенную по адресу:
_____ для отбывания наказания.

Мне разъяснено, что:
наказание в виде обязательных работ отбывается в местах,
определенных органами местного самоуправления по согласованию с
уголовно-исполнительной инспекцией (ст. 49 УК РФ);
осужденный к обязательным работам будет направляться уголовно-
исполнительной инспекцией для отбывания обязательных работ не позднее
15 дней со дня поступления в уголовно-исполнительную инспекцию

соответствующего распоряжения мирового судьи с копией приговора (определения, постановления).

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания обязательных работ, в связи с чем, мировой судья может заменить эту меру наказания принудительными работами или лишением свободы.

Я обязуюсь добросовестно выполнять приговор мирового судьи судебного участка _____ и не допускать нарушений порядка его исполнения.

«___» _____ 20___ г.

(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи,
отобравшего подписку, подпись)

«___» _____ 20___ г.

Форма № 39-а

Подписка

о явке в уголовно-исполнительную инспекцию для осужденных к лишению свободы условно с испытательным сроком

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий _____,
(наименование, адрес предприятия)

проживающий _____,

осужденный «___» _____ 20___ г. по _____ УК РФ к лишению свободы на _____ (_____) _____ условно с испытательным сроком _____ (_____) _____, даю настоящую подписку мировому судье судебного участка _____ в том, что обязуюсь по вступлению приговора в законную силу явиться в уголовно-исполнительную инспекцию, расположенную по адресу: _____, для отбывания назначенного наказания.

Мне объявлено, что неявка в уголовно-исполнительную инспекцию без уважительных причин будет рассматриваться как уклонение от отбывания

наказания, в связи с чем, мировым судьей может быть заменено условное осуждение на лишение свободы на тот же срок.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи,
отбравшего подписку, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма № 39-б

**Подписка
о явке в уголовно – исполнительную инспекцию
для осужденных к лишению свободы
с предоставлением отсрочки отбывания
назначенного наказания**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий _____,
(наименование, адрес предприятия)

проживающий _____,

осужденный « ____ » _____ 20 ____ г. по _____ УК РФ к лишению
свободы сроком на _____ (_____) год _____ (_____) месяца с отсрочкой
исполнения наказания до достижения ребенком 14-ти летнего возраста, даю
настоящую подписку мировому судье судебного участка
_____ в том, что обязуюсь по
вступлению приговора в законную силу явиться в уголовно-исполнительную
инспекцию, _____ расположенную _____ по _____ адресу:
_____, для отбывания назначенного
наказания.

Мне объявлено, что в случае, если я откажусь от ребенка или буду уклоняться от воспитания ребенка после предупреждения, объявленного органом, осуществляющим контроль над моим поведением, мировой судья может по представлению этого органа отменить отсрочку отбывания наказания и направить меня для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором мирового судьи.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи,
отобравшего подписку, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма № 40

**Подписка
при назначении штрафа в качестве основного
либо дополнительного наказания**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, процессуальное положение)

работающий _____,

(наименование организации, адрес работы)

проживающий _____,

даю настоящую подписку мировому судье судебного участка _____ в том, что мне предложено в срок _____ после вступления судебного акта в законную силу добровольно оплатить сумму штрафа в размере _____ руб., соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.), представить в судебный участок.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока он будет взыскан в принудительном порядке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия)

Подписку отобрал _____

(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи,
отобравшего подписку, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

город _____
(место составления)

«__» _____ 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 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 (статьи 97, 99, 110 УПК РФ).

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал
секретарь судебного заседания

Подлежит возврату
мировому судье
судебного участка _____

Дело № _____

**Расписка
о вручении копии приговора (постановления) мирового судьи
и разъяснении прав осужденному**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
получил(а) копию приговора (постановления) мирового судьи судебного участка _____ от
«__» _____ 20__ г.

Мне _____ разъяснено:

1) право, сроки и порядок обжалования приговора (постановления), ознакомления с протоколом судебного заседания в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания и принесения на него замечаний в течение 3 суток со дня ознакомления; заявление о выдаче копии протокола судебного

заседания не является ходатайством об ознакомлении с протоколом судебного заседания и не приостанавливает срок на подачу заявления об ознакомлении с протоколом судебного заседания.

2) право в течение 15 суток со дня вручения копии приговора (постановления), в случае его обжалования, ходатайствовать об участии в рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции, о чем я должен указать в своей апелляционной жалобе, а также право ходатайствовать об участии в суде апелляционной инстанции в тот же срок со дня вручения копии апелляционного представления или апелляционной жалобы, затрагивающих мои интересы;

3) право после вынесения приговора (постановления), заявлять ходатайство о личном участии в заседании суда апелляционной инстанции, а также поручать осуществление своей защиты избранному мной защитнику либо ходатайствовать перед судом о назначении защитника;

4) в случае желания иметь защитника в суде апелляционной инстанции или о рассмотрении дела без защитника, о необходимости сообщить об этом в суд, постановивший приговор (постановление), в письменном виде в своей апелляционной жалобе и в срок, установленный для подачи возражений со дня вручения мне копии апелляционного представления или апелляционной жалобы, затрагивающих мои интересы.

5) право пригласить адвоката (защитника) по своему выбору для участия в рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции.

В случае неявки приглашенного защитника в течение 5 суток суд в соответствии с ч. 3 ст. 50 УПК РФ вправе предложить пригласить другого защитника, а в случае отказа - принять меры по назначению защитника по своему усмотрению;

6) право отказаться от защитника.

Отказ от защитника в соответствии с ч. 3 ст. 52 УПК РФ не лишает права в дальнейшем ходатайствовать о допуске защитника к участию в производстве по уголовному делу;

7) право ходатайствовать перед судом о назначении другого защитника, в том числе бесплатно в случаях, предусмотренных УПК РФ.

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 131, ст. 132 УПК РФ суммы, выплаченные адвокату за оказание юридической помощи в случае участия адвоката по назначению, относятся к процессуальным издержкам, которые суд вправе взыскать с осужденного.

Письменный текст разъяснений процессуальных прав, а также бланк заявления осужденного (указанное заявление необходимо приложить в случае подачи осужденным апелляционной жалобы на приговор суда) получил:

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

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

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

**Журнал учета
исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам**

№ п/п	№ угол. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденного	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Отметка о внесении информации в ПИ «АМИРС»	Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета		
9	10	11	12	13	14	15

**Журнал учета
исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам, административным делам**

№ п/п	№ граждан- ского дела	Ф.И.О. мирово го судьи	Наименование истца	Наимено- вание ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постанов- ления)	Даты	
							вступления в силу	Напра вления по принадлеж- ности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Даты				Отметка о внесении информации в ПИ «АМИРС»	Примечан ие
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета		
10	11	12	13	14	15	

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

Приговор мирового судьи судебного участка
_____ от «___» _____ 20___ г.
в отношении _____,

(Ф.И.О., год рождения)

осужденного (ой) по ст. _____ УК РФ к _____ (_____) годам _____
(_____) месяцам _____, как не обжалованный
(обжалованный) в апелляционной (кассационной) инстанции в
установленный срок вступил в законную силу «___» _____ 20___ г. и
подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье судебного
участка _____.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на «___»
листах.

Мировой судья _____

Ответственный секретарь суда _____

<*> Направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей

Форма № 47-а

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

Постановление (определение) мирового судьи судебного участка
 _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
 в отношении _____,

(Ф.И.О., год рождения)

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

Судебному приставу-исполнителю сообщить мировому судье об исполнении постановления (определения) мирового судьи об оплате судебного штрафа в установленный мировым судьей срок.

При отсутствии сведений об уплате должником соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением) мирового судьи срок, направить мировому судье представление об отмене указанной меры уголовно-правового характера о решении вопроса о привлечении лица к уголовной ответственности (статья 103.1 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Мировой Судья _____

Секретарь _____

<*> Направляется в соответствующую службу судебных приставов

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора <*>

Направляется для исполнения вступивший в законную силу
« ____ » _____ 20 ____ г. приговор мирового судьи судебного участка
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
в отношении осужденного _____,
(фамилия, имя отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового
судью судебного участка _____

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на « ____ »
листах.

Мировой судья _____

Ответственный секретарь суда _____

<*> Направляется соответствующему органу внутренних дел, уголовно-исполнительную
инспекцию

Военному комиссару

Мировой судья судебного участка _____
сообщает, что приговор (постановление) от « ____ » _____ 20 ____ г.
в отношении _____, _____ года рождения,
проживающего по адресу: _____, осужденного по
_____ УК РФ к наказанию в виде _____ (_____) лет
_____ (_____) месяцев _____ вступил в законную
силу « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение: документ воинского учета.

Мировой судья _____

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

№ п/п	Серия и номер бланка исполнительного документа (дубликата), уникальный номер исполнительного листа	Вид исполнительного документа	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
					вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6	7

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Способ передачи (направления) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)		Направлено сообщение взыскателю о направлении исполнительн ого листа в электронном виде (реквизиты исходящего письма), на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма)	Куда передано		Дата возвращения в судебный участок	Основания возвращения	Результат исполнения <2>
выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	Направлено по почте (дата, номер исходящего письма)	Направлено в электронно м виде (дата, уникальный номер исполнител ьного листа)		Наимено вание подразде ления службы судебных приставо в	код <1>			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения									
8			9		10	11	12	13	14	15

<1> Указывается соответствующий индекс: 1 – ФССП; 2 – управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 – районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

<2> Указывается соответствующий индекс (1 – исполнено в полном объеме; 2 – исполнено частично; 3 – не исполнено; 4 – отказано в возбуждении исполнительного производства).

<*> Под исполнительными документами понимаются выдаваемые судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

**Журнал
учета постановлений (определений)
на оплату процессуальных издержек**

№ п/п	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплате денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)
1	2	3	4	5	6

Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата мирового судьи, изготовившего данные копии постановления (определения)	Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в Мурманской области (Министерства юстиции Мурманской области) <*>		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
	Направлено в электронном виде (дата направления)	Направлено на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма) <*>	Направление в электронном виде (дата направления)	Направление на бумажном носителе, выдача (реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи)
7	8	9	10	11

<*> делается отметка при направлении на бумажном носителе

Вручается адресату

Первая страница

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 в судебный участок.

В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КоАП РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в
судебный участок

Дело об административном
правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____ на «__» _____ 20__ г.
в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении получил «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____
 Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
 (простое)**

Куда _____
 (адрес судебного участка)

Кому _____
 (наименование судебного участка)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

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

Форма № 53

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
 по делу об административном правонарушении № _____

мировой судья
 судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____

к _____ час. _____ 20__ г.
 по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в судебный участок (ст. 25.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в судебный участок свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату в
судебный участок

Дело об административном
правонарушении № _____

Расписка

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

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

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

Форма № 54

Журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, произ- водства	Ф.И.О. мирово го судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты	
						вступления в силу	направлен ия 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

**Книга учета
вещественных доказательств по уголовным делам,
принятых на хранение в судебный участок**

№ п/п	Дата приема имущества, сданного или переданного на хранение	Наименование предметов (группы предметов) и документов, их количество и (или) вес, вид упаковки и пояснительная надпись на ней, идентифицирующие признаки вещественного доказательства	Номер уголовного дела, в чьем производстве находится, фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества
1	2	3	4	5	6

Выдача имущества		Дата и результаты проверки условий хранения				Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
Основание и дата выдачи имущества	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, получившего имущество	I квартал	I квартал	III квартал	IV квартал		
7	8	9	10	11	12	13	14

Квитанция (расписка) №
о приеме вещественных доказательств по уголовным делам
в камеру хранения (специальное хранилище), выдаче вещественных
доказательств из камеры хранения (специального хранилища)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

передавшего вещественные доказательства по уголовным делам в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего
вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

принявшего вещественные доказательства по уголовным делам 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)

(порядковый номер предмета (группы предметов) или документа, принятых на хранение или
выданных, в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение, выданных из
камеры хранения)

Передал

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего
(выдавшего) вещественные доказательства)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ №
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия
лица)

(в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

передал, а

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю –
наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)

принял

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных доказательств, их количество,
вес,

объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего
вещественные доказательства)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал учета
вещественных доказательств по гражданским делам
и делам об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказатель- ства в судебный участок	Дата решения мирового судьи по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

**Заверительная надпись
на наряд, журнал**

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.
(прописью)

Секретарь _____
(подпись)

(фамилия)

Форма титульного листа

СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК № _____ СУДЕБНОГО РАЙОНА

СРОК ХРАНЕНИЯ

Мировой судья: Ф.И.О.

ГРАЖДАНСКОЕ ДЕЛО

№ 2-_____/20____

УИД51MS _____

по заявлению _____

о выдаче судебного приказа

о взыскание задолженности _____

с _____

начато: _____

окончено: _____

**Журнал учета
статистических карточек по Единому учету преступлений
формы № 6 о результатах рассмотрения
уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления в судебный участок	№ уголовного дела, присвоенный в судебном участке	Дата вступления в законную силу судебного решения
1	2	3	4	5

Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
6	7	8

**Извещение
о поступлении апелляционной жалобы/представления
по гражданскому делу**

1. Сообщаю, что «___» _____ 20__ г. подана апелляционная жалоба/принесено представление _____
(указать, кем подано представление/жалоба)

на решение мирового судьи _____
от «___» _____ 20__ г. по гражданскому делу (материалу) № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе ознакомиться с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них, и подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в _____ деле, _____ в

_____ (указать наименование суда первой инстанции)
в срок до «___» _____ 20__ г.

Мировой судья _____

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

1. Сообщаю, что «___» _____ 20__ г. подана частная жалоба/принесено представление

_____ (указать, кем подано представление/жалоба)
на определение мирового судьи _____
от «___» _____ 20__ г. по гражданскому делу (материалу) № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе предоставить возражения в письменной форме относительно частной жалобы/представления прокурора с приложением документов, подтверждающих эти возражения, в срок до «___» _____ 20__ г.

Мировой судья _____

Форма № 60-в

**Извещение
о поступлении апелляционной жалобы/представления прокурора
по уголовному делу (материалу)**

1. Сообщаю, что «___» _____ 20__ г. подана апелляционная жалоба/представление прокурора _____
(указать, кем подана апелляционная (частная)
жалоба/представление)

на приговор (иное, обжалуемое решение) мирового судьи _____
от «___» _____ 20__ 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 «___» _____ 20__ г.

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Мировой судья _____

**Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)
в апелляционную/кассационную инстанцию**

В _____
(наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)

Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное
дело, дело об административном правонарушении, сформированный материал
№ _____
(номер дела (УИД), номер производства)

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

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

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

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

Мировой судья _____

Форма № 61-а

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 мирового
судьи, которым производство по делу не завершено**

В _____
(наименование суда апелляционной инстанции)

Направляется для рассмотрения гражданское/административное дело, сформированный материал № _____

(номер дела (УИД), номер производства)

с частной жалобой/представлением _____

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

1. Копия сопроводительного письма о направлении в суд апелляционной инстанции материала с частной жалобой/представлением (за исключением определений, указанных в части 3 статьи 333 ГПК РФ) направляется также лицам, участвующим в деле.

2. Разъясняется, что частная жалоба, представление рассматриваются в суде апелляционной инстанции без извещения и вызова лиц, участвующих в деле.

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

Мировой судья _____

<*> Материал, сформированный по соответствующим частной жалобе, представлению прокурора с описью всех имеющихся в деле документов состоит из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (часть 6 статьи 302 КАС РФ, пункт 69 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22.06.2021 № 16 «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. (расшифровка):

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

2. <1> Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего
судебное дело, дата)

4. Мною _____,

(должность работника аппарата мирового судьи, Ф.И.О.)

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

(дата, подпись)

<1> 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы мирового судьи.

<2> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата мирового судьи в день возвращения дела/материала.

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 наименования и реквизиты судебного акта)

по делу/ материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Копию судебного акта получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи,
выдавшего судебное дело, дата)

**Подписка
о явке в Управление федеральной службы исполнения наказаний**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер
домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) мировым судьей судебного участка

« ____ » _____ 20 ____ года по статье _____ УК РФ к лишению
свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении,
даю настоящую подписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в
законную силу самостоятельно явиться в Управление федеральной службы
исполнения наказаний 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 мировой судья 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,
отобравшего подписку, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Подписка
о явке в Управление федеральной службы исполнения наказаний**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,

(указать фактическое место жительства, номер
домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) мировым судьей судебного участка

« ____ » _____ 20 ____ г. по статье _____ УК РФ к принудительным работам на ____ с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую подписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в Управление федеральной службы исполнения наказаний 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 подписку, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адресата: подразделения
службы судебных приставов, налогового
органа, банка, кредитной и иной
организации, государственного органа,
Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____
по делу № _____, на основании решения от «_____» _____ 20____ г.,
вступившего в законную силу «_____» _____ 20____ г. мирового судьи
судебного участка _____
(наименование судебного участка)
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
заверительных копий судебных актов**

Наименование судебного участка _____ _____ пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____
--

**Штамп «Копия верна»
для заверения соответствия копии судебного акта подлиннику**

«КОПИЯ ВЕРНА» подпись мирового судьи _____	
Наименование должности ответственного работника аппарата мирового судьи судебного участка _____	
_____ (Инициалы, фамилия)	
«__» _____ 20__ г.	

(размер 65 x 25 мм)

**Штамп «Копия электронного документа верна»
для заверения соответствия копии судебного акта подлиннику**

«КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА»	
подпись мирового судьи _____	
Наименование должности ответственного работника аппарата мирового судьи судебного участка _____	
_____ (Ф.И.О., подпись)	
«__» _____ 20__ г.	
Оригинал документа хранится в ПИ «АМИРС»	

Отметка об электронной подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат №
Владелец: Ф.И.О.
Действителен: дата

Форма № 68

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**

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«____» _____ 20 ____ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию(ии) электронного носителя получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

4. Выдал

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового
судьи, выдавшего электронный носитель, дата)

Форма № 69

**Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) мирового судьи
на оплату процессуальных издержек**

Управление
Судебного департамента
в Мурманской области

Министерство юстиции
Мурманской области

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи
судебного участка _____ на
оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от «___» _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме ____ рублей.

(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от «___» _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме ____ рублей.

(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от «___» _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме ____ рублей.

(кому, процессуальное положение)

Приложение: _____ на _____ листах.

Мировой судья _____

Мировому судье судебного участка
№ _____
(наименование судебного участка)

(Ф.И.О. мирового судьи)

Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)

Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)

Дело № _____

**Заявление (ходатайство)
о выдаче исполнительного листа по гражданскому делу**

«__» _____ 20__ г. _____ мировым судьей судебного участка № _____ было
вынесено решение (определение, которым утверждено мировое соглашение) по
делу № _____ по иску

(наименование или Ф.И.О. истца)

к _____ о _____.
(наименование или Ф.И.О. ответчика) (предмет иска)

Данное решение (определение об утверждении мирового соглашения) вступило в законную силу «__» _____ 20__ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

В соответствии с ч. 2 ст. 153.11 ГПК РФ мировое соглашение, не исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению по правилам раздела 7 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации Кодекса на основании исполнительного листа, выдаваемого судом по ходатайству лица, заключившего мировое соглашение.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации
прошу:

выдать исполнительный лист на исполнение решения _____
мирового судьи от «____» _____ 20__ г. по делу № _____.

Приложение: доверенность представителя от «__» _____ 20__ г. № _____.
(если заявление подписывается представителем заявителя).

«____» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мировому судье судебного участка
№ _____
(наименование судебного участка)

(Ф.И.О. мирового судьи)

Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)

Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)

Дело № _____

**Ходатайство
о направлении исполнительного листа/судебного приказа по гражданскому
делу для исполнения в форме электронного документа**

В производстве мирового судьи судебного участка № _____
находилось гражданское дело № _____ по иску, заявлению

(наименование или Ф.И.О. истца, заявителя)

к _____ о _____.
(наименование или Ф.И.О. ответчика, должника) (предмет иска)

« ____ » _____ 20 ____ г. было вынесено решение/судебный приказ
по гражданскому делу, № _____ которым

(резольютивная часть решения)

« ____ » _____ 20 ____ г. решение/судебный приказ вступило в законную
силу.

В соответствии с ч. 1 ст. 428, ч. 1 ст. 130 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с ч. 1 ст. 130 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, судебный приказ выдается взыскателю для предъявления его к исполнению, если в установленный срок от должника не поступят в суд возражения.

По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ч. 1 ст. 428. ч. 1 ст. 130 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить исполнительный лист/судебный приказ по гражданскому делу № _____ в форме электронного документа для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Приложение: доверенность представителя от «__» _____ 20____ г. № ____.
(если заявление подписывается представителем заявителя).

«__» _____ 20__ г.

Взыскатель (представитель):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мировому судье судебного участка
№ _____
(наименование судебного участка)

(Ф.И.О. мирового судьи)

Взыскатель*: _____
(наименование или Ф.И.О.)

Должник**: _____
(наименование или Ф.И.О.)

Дело № _____

**Ходатайство
о направлении судебного приказа по административному делу
для исполнения в виде электронного документа**

«__» _____ 20__ г. _____ мировым судьей судебного участка
№ _____ был
вынесен судебный приказ по делу № _____ по заявлению

(наименование взыскателя)

о взыскании с _____
(Ф.И.О. должника) (суть требования)

Данный судебный приказ вступил в законную силу «__» _____
20__ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 123.1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации судебный приказ является одновременно исполнительным документом и приводится в исполнение в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

Согласно ст. 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации исполнительный лист выдается судом после вступления судебного акта в законную силу, а в случае, если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращению судом к немедленному исполнению, - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению.

В соответствии с ч. 1 ст. 123.8 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации по просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В связи с вышеизложенным и в соответствии ч. 1 ст. 123.1, ч. 1 ст. 123.8 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации
прошу:

направить судебный приказ по административному делу № _____ для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа.

Приложение: доверенность представителя от «__» _____ 20__ г. № ____
(если заявление подписывается представителем заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> В ходатайстве о направлении исполнительного документа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе:

1. Для физического лица: Ф.И.О., дата и место рождения, место жительства или места пребывания, один из идентификаторов (СНИЛС, ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения).

2. Для физического лица - индивидуального предпринимателя: идентификационный номер налогоплательщика

3. Для юридического лица: наименование, адрес, указанный в ЕГРЮЛ, фактический адрес (если известен), ИНН (ч. 3.2. ст. 353 КАС РФ).

<*> При отсутствии возможности указать сведения о должнике взыскатель вправе ходатайствовать об их истребовании (ч. 3.3 ст. 353 КАС РФ).

Утверждаю
И.о. мирового судьи
судебного участка
_____ судебного района
_____(_____)_____
(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
инвентаризации судебных дел и материалов
(вновь поступивших, находящихся в производстве,
оконченных производством), журналов, нарядов, картотек дел
судебного участка _____ судебного района

Комиссией в составе _____
на основании постановления _____ суда от « ____ » _____ 20 ____ г.
о возложении обязанностей отсутствующего мирового судьи судебного участка
_____ судебного района на мирового судью судебного участка
_____ судебного района проведена инвентаризация судебных
дел, материалов, журналов, нарядов, картотек дел судебного участка
_____ судебного района.

В результате инвентаризации установлено, что указанные ниже судебные
дела, материалы, журналы, наряды прошиты, пронумерованы, имеют описи
находящихся в них документов.

№ п/п	Номер дела (материала), журнала, наряда,	Наименовани е дела, материала журнала,	Количество томов	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в наличии судебных дел, журналов, нарядов, картотек дел _____

(цифрами, прописью)

Члены комиссии:

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
о результатах проверки соответствия записей в книге учета
вещественных доказательств фактическому наличию вещей

Для проверки предъявлены книги учета и имеющиеся на хранении вещественные доказательства.

По состоянию на «___» _____ 20__ г. в «Журнале(ах) учета вещественных доказательств» зарегистрировано _____ объектов вещественных доказательств из них:

объект – утрачен.

Фактическое наличие вещественных доказательств на момент проверки составило объект.

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма № 76

Утверждаю
мировой судья
судебного участка
_____ судебного района
_____ (_____)
(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
И.о. мирового судьи
судебного участка
_____ судебного района
_____ (_____)
(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт

приема–передачи не рассмотренных судебных дел и материалов,
вещественных доказательств (по не рассмотренным делам/материалам)
судебного участка _____ судебного района

Настоящий акт составлен на основании постановления
_____ суда от « ____ » _____ 20__ г. о возложении
обязанностей временно отсутствующего мирового судьи судебного участка
_____ судебного района на мирового судью судебного
участка _____ судебного района.

« ____ » _____ 20__ г., мировым судьей судебного участка
_____ судебного района
сданы, а мировым судьей судебного участка _____ судебного
района приняты перечисленные ниже судебные дела, материалы,
вещественные доказательства.

№ п/п	Номер дела (материала)	Наименование дела или материала	Количество томов	Количество листов	Вещественные доказательства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Указанные судебные дела и материалы прошиты, пронумерованы,
имеют описи находящихся в них документов.

Вещественные доказательства зарегистрированы в книге учета вещественных доказательств, оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Мурманской области, утвержденной приказом Министерства юстиции.

Ответственный секретарь

подпись

фамилия, инициалы

Форма № 77

Утверждаю
мировой судья
судебного участка
_____ судебного района

(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
И.о. мирового судьи
судебного участка
_____ судебного района

(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Акт<*>

приема–передачи не рассмотренных судебных дел и материалов,
вещественных доказательств (по не рассмотренным делам/материалам),
регистрационных журналов, нарядов, картотек дел
судебного участка _____ судебного района

Настоящий акт составлен на основании постановления
_____ суда от «__» _____ 20__ г. о возложении
обязанностей временно отсутствующего мирового судьи судебного участка
_____ судебного района на мирового судью судебного
участка _____ судебного района.

«__» _____ 20__ г., ответственным секретарем суда судебного
участка _____ судебного района сданы, а ответственным секретарем
суда судебного участка _____ судебного района приняты
перечисленные ниже судебные дела, материалы, вещественные
доказательства.

№ п/п	Номер дела (материала)	Наименование дела или материала	Количество томов	Количество листов	Вещественные доказательства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Указанные судебные дела и материалы прошиты, пронумерованы, имеют описи находящихся в них документов.

Вещественные доказательства зарегистрированы в «Книге (Реестре) учета вещественных доказательств», оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области, утвержденной приказом Министерства юстиции Мурманской.

Перечисленные документы сдал:

ответственный секретарь суда

судебного участка судебного района _____ (подпись)

Перечисленные документы принял:

ответственный секретарь суда

судебного участка судебного района _____ (подпись)

<*> оформляется в случае отсутствия мирового судьи и работников подчиненного ему аппарата
