



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АГЕНТСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 февраля 2017 года № 1

г. Архангельск

**О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству
у мирового судьи**

В соответствии с пунктом 9 статьи 8 областного закона от 26 октября 1999 года № 161-25-ОЗ «О мировых судьях Архангельской области» агентство по организационному обеспечению деятельности мировых судей Архангельской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по судебному делопроизводству у мирового судьи, утвержденную постановлением агентства по организационному обеспечению деятельности мировых судей Архангельской области от 13 августа 2012 года № 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2017 года.

Руководитель агентства



А.Ю. Проселков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением агентства
по организационному
обеспечению деятельности
мировых судей
Архангельской области
от 16 февраля 2017 г. № 1

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ИНСТРУКЦИЮ ПО СУДЕБНОМУ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ У МИРОВОГО СУДЬИ**

1. Пункт 1.3 после слов «15 декабря 2004 года № 161» дополнить словами «, методическими рекомендациями по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, утвержденные Постановлением Совета судей Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 390».

2. В абзаце втором пункта 1.4 после слова «гражданского,» дополнить словом «административного,».

3. Пункт 2.1 дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

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

4. Пункт 2.3 дополнить абзацем четвертым в следующей редакции:

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

5. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

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

6. В пункте 2.5:

В абзаце втором после слова «гражданским» дополнить словом «, административным»;

Дополнить абзацем третьим в следующей редакции:

«Телефонограммы, принятые и направленные судебным участком, регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в Журнале регистрации телефонограмм (форма № 1-б). Журнал регистрации телефонограмм (форма № 1-б) формируется посредством Microsoft Word с распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе еженедельно либо по мере необходимости. Реестры подшиваются в обложку.».

7. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Регистрации подлежат все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации.

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

судебные повестки, возвращенные мировому судье;

расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб), извещений должника о поступлении заявления о выдаче судебного приказа.

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

8. В абзаце втором пункта 2.7 после слова «гражданские» дополнить словом «, административные».

9. Пункт 2.11 дополнить абзацами третьим, четвертым и пятым в следующей редакции:

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

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

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

10. В пункте 2.12:

Абзац второй изложить в следующей редакции:

«На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправлений, отдельно на бандероли и на письма. Список внутренних почтовых отправлений остается на судебном участке и подшивается в хронологическом порядке в соответствующий наряд. Список отправляемой корреспонденции по форме № 103 может формироваться с использованием соответствующих автоматизированных программ (базе данных ПИ «АМИРС»), базе данных программного изделия «Судебная корреспонденция» и т.д.) в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.»;

Абзац третий исключить.

Абзац четвертый считать абзацем третьим.

11. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

пересылаться с уведомлением о вручении. В деятельности по отправке и получению почтовой корреспонденции разряда «Судебное» необходимо руководствоваться приказом ФГУП «Почта России» от 05.12.2014 № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».

Извещение о вызове в суд лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм, 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, в том числе посредством СМС-сообщения в случае согласия участника судопроизводства на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается распиской, в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который оно направляется.

Повестки, копии судебных актов также могут быть доставлены адресатам курьерской службой.

Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела у мирового судьи посредством отправки им СМС-сообщений определяются соответствующим регламентом, утверждаемым агентством.».

12. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, других производств и материалов».

13. В пункте 3.1:

Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.1. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются в базе данных ПИ «АМИРС» на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5, для гражданских и административных дел - форма № 6, для дел об административных правонарушениях - форма № 7,) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а).»;

Абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки, алфавитные указатели, регистрационные журналы учета формируются в электронном виде с использованием базы данных ПИ «АМИРС» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом. Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из базы данных ПИ «АМИРС», распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными требованиями.»;

Абзацы пятый, шестой и седьмой изложить в следующей редакции:

«В случае если поданное заявление не отвечает требованиям статьи 318 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ),

мировой судья выносит постановление о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором предлагается привести заявление в соответствие с процессуальными требованиями, и устанавливает для этого срок. Заявителю не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления сопроводительным письмом направляется копия этого постановления и заявление частного обвинения.

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

В случае подачи заявителем жалобы в апелляционную инстанцию на определение мирового судьи об отказе в принятии заявления частного обвинения к производству копия письма о направлении материала с жалобой для рассмотрения в апелляционную инстанцию и решение апелляционной инстанции об оставлении жалобы без удовлетворения приобщаются к конкретному материалу в соответствующем наряде.»;

Абзац десятый изложить в следующей редакции:

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

14. Абзац четвертый пункта 3.2 после слов «Российской Федерации» дополнить словами «от 29 декабря 2007 года № 169».

15. В пункте 3.3:

Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3 По гражданскому (административному) делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы № 6; алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по заявлению о вынесении судебного приказа ведется на каждого должника; по делам, вытекающим из налоговых отношений, - на каждого налогоплательщика.»;

В абзаце втором после слова «гражданских» дополнить словом «и административных».

16. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

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

17. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Исковые заявления, заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения,

регистрируются в базе данных ПИ «АМИРС» с формированием информации в журнале формы № 6.1.».

18. В пункте 3.8 после слов «по гражданским,» дополнить словами «административным,».

19. Абзац первый пункта 3.10 изложить в следующей редакции:

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

20. Пункт 3.13 изложить в следующей редакции:

«3.13. Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается следующий перечень индексов:

«1» - уголовные дела;

«2» - гражданские дела;

«2а»- административные дела;

«3» - материалы в порядке досудебного производства;

«4» - материалы в порядке исполнения приговоров;

«5» - дела об административных правонарушениях;

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

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

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

«9у» - материалы по заявлениям в порядке частного обвинения, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

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

«13» - об отсрочке или рассрочке исполнения решения суда, изменение способа и порядка исполнения решения суда по гражданским делам;

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

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

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

21. В пункте 3.14:

В абзаце первом после слова «гражданского» дополнить словом «, административного»;

В абзаце втором после слов «2-13/2016 (гражданское дело),» дополнить словами «2а-10/2016 (административное дело),», слова «4-11/2016» заменить словами «5-11/2016».

В абзаце третьем слова «4-11/2016-7» заменить словами «5-11/2016-7».

22. В пункте 3.15 после слова «Гражданские» дополнить словом «, административные»;

23. В пункте 3.17:

После слова «гражданского» дополнить словом «, административного».

После слов «искового заявления» дополнить словом «(заявления)»;

Дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

«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.».

24. Пункт 3.24 изложить в следующей редакции:

«3.24. Исковые заявления, заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 125, 134, 135 ГПК РФ, статье 123.4 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу в течение пяти дней со дня поступления заявления в судебный участок (статьи 134, 135 ГПК РФ), копия определения об отказе в принятии к рассмотрению заявления о вынесении судебного приказа, о возвращении заявления о вынесении судебного приказа (статья 125 ГПК РФ, статья 123.4 КАС РФ) направляется (вручается) лицу, предъявившему заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения.

Одновременно с копией определения истцу, заявителю возвращается поданное им исковое заявление, заявление и приложенные к ним документы. Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления (заявления) и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.».

25. Раздел 3 дополнить пунктом 3.24.1 в следующей редакции:

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

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) заявленное требование не оплачено государственной пошлиной;
- 3) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные статьей 124 ГПК РФ.

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

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

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

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

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

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

26. Раздел 3 дополнить пунктом 3.24.2 в следующей редакции:

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

1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Пункт 3.26 изложить в следующей редакции:

«3.26. 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, а также заявления о выдаче дубликата исполнительного листа или судебного приказа, об изменении фамилии в исполнительном документе регистрируются в Журнале учета входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому, административному делу.

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

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

28. Раздел 3 дополнить пунктом 3.27 в следующей редакции:

«3.27. Заявления, поступившие в порядке частного обвинения, регистрируются в Журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1) в день их поступления в судебный участок, а также подлежат регистрации как уголовные дела в Журнале регистрации уголовных дел и алфавитном указателе по уголовным делам (форма № 5-а) после вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к своему производству.

В Журнале учета заявлений по делам частного обвинения указываются все сведения соответственно движению заявления.».

29. Раздел 3 дополнить пунктом 3.28 в следующей редакции:

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

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 56). Соответствующая информация размещается у зала судебного заседания либо на информационном стенде.

Данный список может формироваться автоматически в базе данных ПИ «АМИРС»..».

30. Наименование раздела IV изложить в следующей редакции:

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

31. Пункт 4.5 дополнить абзацем четвертым в следующей редакции:

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

32. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

33. В пункте 4.14 после слов «Российской Федерации» дополнить словами «, Регламентом организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27.01.2011 № 253 (далее - Регламент № 253) и арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335 (далее - Регламент № 335)».

34. Пункт 4-1.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Под внепроцессуальным обращением понимается поступившее мировому судье по делу, находящемуся в его производстве, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.».

35. В пункте 4-1.2 после слов «(форма N 18-а)» дополнить словами «или в базе данных ПИ «АМИРС» путем формирования журнала учета в форме реестра и с последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня».

36. Пункт 4-1.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

37. Пункт 5.7 дополнить абзацем третьим в следующей редакции:

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

38. Абзац первый пункта 5.12 изложить в следующей редакции:

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

39. Абзац второй пункта 5.14 изложить в следующей редакции:

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

40. Раздел 5 дополнить пунктом 5.25 в следующей редакции:

«5.25. Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судье, ответственный работник аппарата мирового судьи делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.».

41. В наименовании раздела VI после слова «гражданских» дополнить словом «, административных».

42. Пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

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

43. Абзац пятый пункта 6.3 изложить в следующей редакции:

«Извещение участников гражданского производства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, посредством факсимильной связи либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки к мировому судье.».

44. Пункт 6.3 дополнить абзацем шестым в следующей редакции:

«По административному делу о вынесении судебного приказа по требованиям о взыскании обязательных платежей и санкций судебный приказ выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в судебный участок.».

45. Пункт 6.6 дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

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

46. Пункт 6.7 дополнить абзацами третьим и четвертым:

«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 судебное заседание.

В случае уклонения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от явки в судебный участок, рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о его приводе. Определение мирового судьи о приводе лица, привлекаемого к административной ответственности, не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующую службу судебных приставов, о чем в журнале учета исполнения определений о принудительном приводе делаются необходимые отметки (форма № 10).».

47. Раздел 6 дополнить пунктом 6.11 в следующей редакции:

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

48. Раздел 6 дополнить пунктом 6.12 в следующей редакции:

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

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

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

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

49. Дополнить разделом 6-1 в следующей редакции:

«6-1. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях в период их рассмотрения

6-1.1. В период рассмотрения дела в целях обеспечения сохранности документов ответственный работник аппарата мирового судьи подшивает в дело поступившие по почте, принятые на личном приеме либо представленные в судебном заседании документы, процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их во внутреннюю опись. Длительное хранение в деле не подшитых документов не допускается.

О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в справочном листе формы № 15 ответственный работник аппарата мирового судьи делает соответствующую запись. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

6-1.2. Служебные документы подписываются мировым судьей, направление каких-либо документов за подписью работников аппарата мирового судьи не допускается.

6-1.3. На судебные дела, находящиеся в производстве мирового судьи более 1 месяца, ответственный работник аппарата мирового судьи составляет справку о движении дела с указанием срока рассмотрения дела, которая заверяется подписью мирового судьи. На основании данных справок в документы первичного статистического учета и статистические отчеты вносятся сведения о количестве дел, рассмотренных с нарушенным процессуальным сроком.

6-1.4. В случаях отложения разбирательства дела, а по распоряжению мирового судьи и до окончания рассмотрения дела ответственный работник аппарата мирового судьи отмечает в судебных повестках вызванных к мировому судье лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом мирового судьи.

6-1.5. Если разбирательство дела было отложено и назначено на другой день, вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове к мировому судье либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к материалам дела, с разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, высылаются повестки о вызове в судебный участок.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо (форма № 31).

6-1.6. По распоряжению мирового судьи ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет в различные организации, предприятия и учреждения запросы о предоставлении мировому судье необходимых сведений или документов, при этом устанавливается срок предоставления таких документов.

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

Ответственный работник аппарата мирового судьи, 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, ответственный работник аппарата мирового судьи ставит об этом в известность мирового судью.

6-1.7. Ответственный работник аппарата мирового судьи ежедневно составляет списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, которые не позднее следующего рабочего дня с отметками о результате рассмотрения дела сдаются ответственному работнику аппарата мирового судьи.

6-1.8. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, ответственный работник аппарата мирового судьи ежемесячно делает запросы о миновании причин приостановления производства по делу. Поступившие в судебный участок ответы на запросы незамедлительно доводятся до сведения мирового судьи, после чего приобщаются к материалам дела, либо хранятся в контрольной папке до возвращения дела, отсутствующего в судебном участке.

6-1.9. 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.».

50. В наименовании раздела VII после слов «Оформление уголовных, гражданских» дополнить словом «, административных».

51. Пункт 7.6 изложить в следующей редакции:

«7.6 Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного

решения мирового судьи высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия.».

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

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

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

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

Должник считается получившим копию судебного приказа в случае, если мировой судья располагает доказательствами вручения ему копии судебного приказа, направленной заказным письмом с уведомлением о вручении (часть первая статьи 113 ГПК РФ), а также в случаях, указанных в частях второй - четвертой статьи 116 ГПК РФ.

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

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

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

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

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

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

Возражения должника, поступившие в судебный участок по истечении установленного частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срока, не рассматриваются мировым судьей и возвращаются лицу, которым они были поданы, за

исключением случая, если это лицо обосновало невозможность представления возражений в указанный срок по не зависящим от него причинам (статья 123.7 КАС РФ).

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

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статьи 130 ГПК РФ, 123.8 КАС РФ).».

52. В абзаце первом пункта 7.10 после слова «уголовное» дополнить словом «, административное».

53. В пункте 7.13 исключить абзац пятый.

Абзацы шестой и седьмой считать соответственно абзацами пятым и шестым.

54. В пункте 7.15 после слова «Регламентом» дополнить словами «№ 253, Регламентом № 335».

55. В пункте 7.16 слова «и информации, указанной в приложении № 2 к Регламенту» заменить словами «№ 253 и Регламента № 335».

56. В абзаце втором пункта 7.17 после слова «Регламентом» дополнить словами «№ 253, Регламентом № 335».

57. Наименование раздела VIII изложить в следующей редакции:

«VIII. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений на судебные решения по гражданским, административным и уголовным делам, жалоб (протестов) по делам об административных правонарушениях».

58. Пункт 8.1 дополнить абзацами шестым и седьмым в следующей редакции:

«Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье, которым вынесено постановление по делу. В течение трех суток со дня поступления жалобы она направляется со всеми материалами дела в вышестоящий суд. Жалоба на постановление судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста подлежит направлению в вышестоящий суд в день получения жалобы. Жалоба может быть подана непосредственно в суд, уполномоченный ее рассматривать.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.».

59. Пункт 8.6 дополнить абзацами вторым и третьим в следующей редакции:

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

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

60. Пункт 8.9 дополнить абзацем четвертым в следующей редакции:

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

61. Раздел 8 дополнить пунктом 8.20 в следующей редакции:

«8.20. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции исполнительный лист выдается мировым судьей, за исключением случаев немедленного исполнения.».

62. Раздел 8 дополнить пунктом 8.21 в следующей редакции:

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

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

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

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

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

Об отмене судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке формы 6 и в базе данных ПИ «АМИРС»..».

63. Раздел 8-1 изложить в следующей редакции:

«8-1. Прием и учет заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных ГПК РФ, в соответствующий суд субъекта Российской Федерации через мирового судью, принявшего решение. Данному заявлению

присваивается входящий регистрационный номер.

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

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

О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются соответствующим судом субъекта Российской Федерации.».

64. В пункте 9.1.1:

В абзаце пятом после слова «причитающихся» дополнить словами «адвокату,»;

Дополнить абзацами десятым и одиннадцатым в следующей редакции:

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

Постановления мирового судьи на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в журнале (реестре) (форма № 41.1) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) суда учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.»;

Абзацы десятый и одиннадцатый считать соответственно абзацами двенадцатым и тринадцатым.

65. Пункт 9.1.4 дополнить абзацем третьим в следующей редакции:

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

66. Раздел 9.1 дополнить пунктом 9.1.5.1 в следующей редакции:

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

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 41). При ведении журнала (форма № 41) на бумажном носителе, он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью уполномоченного работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства и гербовой печатью мирового судьи.

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

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

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

67. Раздел 9.1 дополнить пунктом 9.1.5.2 в следующей редакции:

«9.1.5.2. 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 (далее - Положение).».

68. Пункт 9.1.6 изложить в следующей редакции:

«9.1.6. В случае вынесения по делу частного определения (постановления) копия частного определения (постановления) передается ответственному работнику аппарата мирового судьи для регистрации в Журналах учета исполнения частных определений (постановлений): по уголовным делам - форма № 36, по гражданским делам - форма № 37, а также в базе данных ПИ «АМИРС» и направления соответствующей организации или должностному лицу, о чем делается отметка в справочном листе.

Копии частных определений (постановлений) подшиваются в соответствующие наряды.

При длительном непоступлении сообщений о принятых мерах мировой судья направляет напоминания в адрес соответствующих организаций и лиц, которым были направлены для исполнения частные определения (постановления).».

69. В пункте 9.1.7 после слова «уголовное» дополнить словом «, административное».

70. В абзаце первом пункта 9.2.4 после слов «с приложением» дополнить словами «копии справки о судимости и».

71. В абзаце втором пункта 9.2.8 после слов «в инспекцию» дополнить словами «, а в отношении несовершеннолетнего, кроме того, направляется копия приговора комиссии по делам несовершеннолетних».

72. Пункт 9.2.8 дополнить абзацем третьим в следующей редакции:

«При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении работником аппарата по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая расписка (форма № 50) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.».

73. Пункт 9.2.17 дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

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

74. Пункт 9.2.18 изложить в следующей редакции:

«9.2.18. О вступивших в законную силу приговорах в отношении осужденных военнообязанных и призывников в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного направляется сообщение за подписью мирового судьи, заверенное гербовой печатью (форма № 40).

75. В абзаце третьем пункта 9.2.26 после слов «не было обнаружено.» дополнить словами «О направлении исполнительного листа извещается налоговый орган.».

76. Наименование подраздела 9.3 изложить в следующей редакции:

«9.3 Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам».

77. В пункте 9.3.4 после слова «гражданским,» дополнить словами «административным и».

78. Пункт 9.3.5 дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

«Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа подшивается к гражданскому делу или административному делу, при этом в базе данных ПИ «АМИРС» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.».

79. В пункте 9.3.7:

Абзац второй исключить.

В абзаце пятом слово «гражданских» дополнить словами «и административных»;

Абзац пятый считать абзацем четвертым;

Дополнить абзацами пятым, шестым, седьмым, восьмым, девятым и десятым в следующей редакции:

«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.

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

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

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

В регистрационной карточке судебного дела базы данных ПИ «АМИРС» и в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов должна быть сделана соответствующая отметка о возврате исполнительного листа в суд и месте его хранения.

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

80. Пункт 9.3.8 дополнить абзацами пятым и шестым в следующей редакции:

«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;

вынесения судьей решения о расторжении брака - после направления выписок из решения сторонам и в органы записей актов гражданского состояния;»;

Абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами седьмым и восьмым.

81. Главу 9.3 дополнить пунктом 9.3.10 в следующей редакции:

«9.3.10. Проверка наличия бланков исполнительных листов в судебных участках мировых судей осуществляется ежеквартально.».

82. Пункт 9.4.3 дополнить абзацем шестнадцатым в следующей редакции:

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

83. Пункт 9.4.5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

4) при применении штрафа и взыскании материального ущерба - при

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

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

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

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

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

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

84. Наименование раздела X изложить в следующей редакции:

«X. Особенности делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировым судьей».

85. В абзаце втором пункта 10.2.4 после слов «для исполнения» дополнить словами «, и налоговому органу для контроля».

86. В абзаце первом пункта 10.2.6 после слова «гражданским» дополнить словом «, административным», а также после слов «главы 8 ГПК РФ,» дополнить словами «статьями 122, 123 КАС РФ».

87. Пункт 10.3.5 изложить в следующей редакции:

«10.3.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4». В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными значками:

«4/1» - отмена условно-досрочного освобождения, об условно-досрочном освобождении;

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

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

«4/4» - применение акта амнистии;

«4/6» - отсрочка отбывания наказания осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

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

«4/8» - отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного

осуждения с заменой на другой вид наказания, не связанный с лишением свободы;
отмена условного осуждения с заменой на лишение свободы;

«4/9» - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

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

«4/11» - лишение специального права;

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

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

«4/14» - о возложении обязанностей;

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

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

«4/17» - иные материалы, рассматриваемые мировым судьей.».

88. В пункте 10.3.6 после слов «гражданским» дополнить словами «и административным».

89. Пункт 10.3.7 изложить в следующей редакции:

«10.3.7. Ходатайства и заявления, поступившие в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам, имеют цифровой индекс «13», по административным делам – индекс «13а» согласно ПИ «АМИРС».».

90. Пункт 10.3.8 изложить в следующей редакции:

«10.3.8. На поступившие и зарегистрированные представление (ходатайство) в порядке исполнения приговора, а также ходатайство, заявление в порядке исполнения судебного постановления по гражданскому и административному делу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера по журналу учета материалов и года принятия материала к производству. Например: материал 4/6-7/2016, 13 - 2/2016 (4/6, 13 - цифровой индекс материала; 7, 2 - порядковый номер поступления материала; 2016 - год поступления материала).».

91. Пункт 11.4.1 дополнить абзацами шестнадцатым и семнадцатым в следующей редакции:

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

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения соответствующих записей в книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 46), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.».

92. Пункт 11.7 дополнить абзацем третьим в следующей редакции:

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

93. В пункте 11.13 абзац второй после слов «где содержатся осужденные.» дополнить словами «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.».

94. В пункте 12.1:

В абзаце третьем после «по уголовным, гражданским» дополнить словом «, административным»;

В абзаце четвертом после слов «по уголовным, гражданским» дополнить словом «, административным»;

В абзаце пятом после слов «по уголовным, гражданским» дополнить словом «, административным».

95. В абзаце первом пункта 12.4 после слов «уголовного, гражданского» дополнить словом «, административного».

96. Пункт 12.6 дополнить абзацем седьмым в следующей редакции:

«лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 статьи 45 КАС РФ);»;

Абзацы седьмой, восьмой и девятый считать соответственно абзацами восьмым, девятым и десятым.

97. Раздел XIII изложить в следующей редакции:

«XIII. Номенклатура дел судебного участка.

Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов.

13.1. Работа по составлению номенклатуры дел регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112 (далее - Перечень).

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

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

Номенклатура согласовывается с агентством в порядке, определяемом

действующим законодательством Российской Федерации, утверждается мировым судьей и вводится в действие 1 января следующего календарного года.

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

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

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

Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, утвердившего ее.

13.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

вопросу.

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

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

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

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

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

13.8. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи, которая отражает количество пронумерованных в деле листов

(указывается цифрами и прописью). Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи и скрепляется соответствующей печатью.

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

Оригиналы приказов формируются в отдельный наряд.

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

Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.».

98. Наименование раздела XVII изложить в следующей редакции:

«XVII. Прием и передача дел при смене мирового судьи и освобождении от должности работников аппарата мирового судьи».

99. Раздел 17 дополнить пунктом 17.2 в следующей редакции:

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

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

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

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

г) сведения о бланках строгой отчетности;

д) сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;

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

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

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

100. Раздел XVIII изложить в следующей редакции:

«XVIII. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов

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

18.2. Исходящие служебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках мирового судьи (форма № 59).

18.3. Документы (сопроводительные письма, обращения, запросы, служебные записки, заявления, заявки и т.п.) должны излагаться четко, последовательно, кратко и оформляться в соответствии с установленными в данном разделе требованиями.

18.4. Формы бланков, порядок их изготовления и порядок оформления служебных документов установлены Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, администрации Губернатора Архангельской области и Правительства

Архангельской области, утвержденной распоряжением Губернатора Архангельской области от 05 июня 2012 г. № 555-р.

18.5. Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

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

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

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

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

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

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

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

Сводный учет изготовленных гербовых печатей мировых судей обеспечивается агентством. Гербовые печати выдаются ответственным лицам под расписку в журнале учета гербовых печатей, который формируется в данном органе государственной власти. Акт о приеме-передаче гербовой печати подписывается руководителем агентства и лицом, получившим гербовую печать.

Гербовая печать мирового судьи должна храниться в условиях, исключающих ее порчу или утрату. Наличие гербовой печати, правильность ее хранения и использования ответственным лицом проверяется мировым судьей не реже одного раза в полугодие, о чем составляется акт.

18.8. При заверении соответствия копии документа подлиннику (не касается заверения копий судебных решений) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Отметка об исполнителе для исходящих документов включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона (обязательно перед номером телефона указывается код населенного пункта). Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.».

101. Дополнить разделом XX в следующей редакции:

«XX. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка

20.1. Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 28 июня 2010 г. № 173-14-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых

судей», а также с учетом положений Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101, Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц) и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 № 229, Регламентом № 253, Регламентом № 335, и другими нормативными правовыми актами.

20.2. Размещение информации на информационных стендах и в информационно-справочных киосках (при наличии) судебного участка мирового судьи осуществляется с учетом Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 02.12.2010 № 268, Методических рекомендаций по оформлению мировыми судьями информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных агентством 30 марта 2011 года, содержащих перечень текущей информации о деятельности суда и определяющих порядок работы суда, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, связанным с рассмотрением дел в суде, и иным вопросам, касающимся деятельности суда; перечень разделов, подлежащих обязательному заполнению при оформлении информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения; иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией, а также устанавливающие сроки обновления информации на стенде.

20.3. Размещение информации о деятельности судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляются ответственными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме с использованием соответствующего модуля сопряжения подсистемы «Интернет-портал» с базой данных подсистемы «Банк судебных решений (судебная практика)» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ПС ГАС «Правосудие»).».

102. В приложении № 2 к Инструкции:

форму № 46 «Журнал учета вещественных доказательств» исключить.

форму № 50 «Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям» исключить.

103. Дополнить приложение № 2 к Инструкции следующими формами:

формой № 1-б "Журнал регистрации телефонограмм" согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

формой № 41.1 "Журнал учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета" согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Форма № 1-б

№ п/п	От кого поступила телефонограмма (кому направлена), номер телефона	Краткое содержание	Дата поступления (направления)	При поступлении кому передана телефонограмма, дата передачи и подпись в получении	Другие отметки
1	2	3	4	5	6

Форма №41.1

[illegible]

* В соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 г. № 1240, Положением о возмещении расходов лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2003 г. № 140.