ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «22» апреля 2026 года № 71

г. Кострома

Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Костромской области

В целях совершенствования документационного и информационного обеспечения деятельности судебных участков мировых судей Костромской области, установления единых требований к ведению судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Костромской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Костромской области (далее – Инструкция по судебному делопроизводству) согласно приложению.

2. Начальнику управления по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области довести настоящий приказ до сведения мировых судей, работников аппарата мировых судей Костромской области и организовать изучение и исполнение работниками аппарата мировых судей Костромской области требований настоящей Инструкции.

3. Признать утратившим силу приказ департамента региональной безопасности Костромской области от 30 мая 2018 года № 32 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Костромской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
директора департамента С.Л. Баранов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента
региональной безопасности
Костромской области
«22» апреля 2026 г. № 71

Инструкция по судебному делопроизводству
на судебном участке мирового судьи Костромской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Костромской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - УПК РФ), Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – АПК РФ), Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), а также на основании ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утверждённого приказом Росстандарта от 28 января 2025 года № 30-ст, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде № 36), Инструкции по ведению судебной статистики, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 124 (далее – Инструкция по ведению судебной статистики № 124).

1.2. Организационно-распорядительные документы судебного участка оформляются в соответствии "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным приказом Росстандарта от 26 июня 2025 года № 622-ст. Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики № 124. Оформление процессуальных документов осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.3. Помимо учётных форм, приведённых в приложении к настоящей

Инструкции, в судебном участке могут быть заведены иные учётные формы, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде № 36, которые должны заполняться, за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи.

1.4. Мировой судья осуществляет руководство делопроизводством на судебном участке.

Управление по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области (далее - Управление) осуществляет контроль за организацией судебного и общего делопроизводства на судебных участках мировых судей и архивов мировых судей.

1.5 Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

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

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

3) утверждает номенклатуру дел судебного участка;

4) не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учёта вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств, о результатах проверки составляется акт;

5) утверждает график приёма посетителей и выдачи документов. График приёма посетителей и выдачи документов утверждается мировым судьёй судебного участка, график приёма посетителей и выдачи документов согласовывается с соответствующим районным судом;

6) контролирует соблюдение работниками аппарата мирового судьи основных правил формирования статистических отчетов о работе судебного участка, которые обязательны для всех судов общей юрисдикции;

7) отвечает за достоверность и своевременность представления статистической информации в Управление по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области, подписывает подготовленную статистическую информацию о работе судебного участка;

8) контролирует сроки прохождения на судебном участке судебных дел и материалов;

9) следит за своевременным отбором и сдачей в архив документов своего судебного участка, а также за ежегодным отбором и уничтожением дел и материалов, сроки хранения которых истекли;

10) контролирует выполнение работниками аппарата мирового судьи требований настоящей Инструкции;

11) осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

1.6. Аппарат мирового судьи, состоящий из помощника мирового судьи, секретаря суда и секретаря судебного заседания, обеспечивает работу

мирового судьи.

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников аппаратов мировых судей.

Права, обязанности и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами, которые утверждаются руководителем департамента региональной безопасности Костромской области.

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

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

1.7. В случае прекращения действия служебного контракта ответственный работник аппарата мирового судьи осуществляет передачу дел, неисполненных документов, справочных материалов, материальных ценностей и иных документов ответственному работнику аппарата мирового судьи по акту приёма-передачи.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка мирового судьи

2.1. Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 262-ФЗ), Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утверждённым постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017 (далее - Положение о порядке размещения судебных актов), Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц) и (или) органов местного самоуправления, утверждённым постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, с учётом положений Типовых правил внутреннего распорядка суда, утверждённых постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утверждённым приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335 (далее - Регламент №

335), и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Приём посетителей.

Приём посетителей и выдача документов работниками аппарата мирового судьи ведётся в соответствии с утверждённым графиком.

При приёме посетителей и выдаче документов в судебном участке гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, представитель - документ, удостоверяющий его личность, а также соответствующую доверенность.

Информация о деятельности судебного участка в устной форме гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется по следующим вопросам:

1) формы искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа), иных заявлений, жалоб и др.;

2) перечень документов, прилагаемых к исковому (заявлению о вынесении судебного приказа) заявлению, заявлению, жалобе;

3) порядок принятия искового (заявления о вынесении судебного приказа) заявления, заявления, жалобы к производству мирового судьи;

4) оплата государственной пошлины, освобождение от оплаты государственной пошлины;

5) порядок выдачи копий судебных и иных документов, исполнительных документов;

6) иные вопросы ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений.

Работник аппарата мирового судьи не имеет права давать юридические консультации.

С целью обеспечения прав граждан на свободный доступ к правосудию работник аппарата мирового судьи разъясняет, что для защиты своих прав и интересов либо получения юридической консультации по интересующему вопросу следует обращаться к адвокатам, юристам, которые оказывают юридическую помощь гражданам и юридическим лицам.

Указанная выше информация также может предоставляться посредством телефонной связи по номерам телефонов судебного участка.

2.3. Размещение информации на информационных стендах судебного участка мирового судьи.

Информационные стенды должны содержать следующие разделы:

1) общую информацию о судебном участке (наименование судебного участка, адрес места нахождения, адрес официального интернет-сайта, телефон для получения справок, адрес электронной почты, порядок работы судебного участка, порядок приёма граждан, правила пребывания посетителей в зданиях (помещениях) судебных участков мировых судей в Костромской области);

2) справочную информацию (порядок подачи исковых заявлений,

заявлений, жалоб и иных документов; порядок подачи документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа посредством заполнения формы, размещённой на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; реквизиты для уплаты государственной пошлины; сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел и существующих льготах для отдельных категорий граждан (соответствующие ссылки на Налоговый кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации); список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; образцы судебных документов (заявлений); список полезных ссылок интернет-сайтов государственных органов);

3) полезные ссылки, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» (интернет-портала ГАС «Правосудие» (sudrf.ru); Конституционного Суда Российской Федерации; Верховного Суда Российской Федерации; Совета судей Российской Федерации, совета судей Костромской области; Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Костромской области; министерства юстиции Костромской области и другие (по усмотрению мирового судьи));

4) перечень нормативных правовых актов и отдельные извлечения из них, регламентирующие деятельность мирового судьи (Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральный закон от 14 марта 2002 года № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»).

Мировой судья назначает работника аппарата мирового судьи, ответственного за подготовку, достоверность, размещение информации, своевременность ее обновления на информационных стендах. Правовая информация, размещённая на стендах, подлежит обновлению в течение семи рабочих дней с момента официального опубликования соответствующих нормативных правовых актов.

Контроль за наполняемостью информационных стендов осуществляет мировой судья.

2.4. Информация о деятельности судебного участка мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте судебного участка, осуществляются в автоматизированном режиме.

Ответственным за размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является помощник мирового судьи. В случае отсутствия на судебном участке помощника мирового судьи ответственным назначается, по согласованию с мировым судьёй, другой

сотрудник аппарата мирового судьи соответствующего судебного участка.

Контроль за своевременностью и достоверностью размещения на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района сведений о находящихся в производстве мирового судьи делах и текстов судебных актов осуществляет мировой судья.

3. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции

3.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие в аппарат мирового судьи посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи, электронной почтой, поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, принимаются, регистрируются и отправляются по назначению секретарём суда.

3.2. Секретарь суда вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем регистрирует в журнале входящей корреспонденции в программном модуле "АМИРС" (далее – модуль "АМИРС") и в правом нижнем углу первой страницы обложки дела (письма и т.п.) ставит штамп, где указывается дата поступления материала на судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учёта входящей корреспонденции и наименование судебного участка.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передаётся вместе с ними на рассмотрение мировому судье (форма № 3).

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

В случае если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.п.), поступившие посредством почтовой связи, документы содержат вложения нескольких самостоятельных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб и представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, 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 другими делам и материалам, - снятые ксерокопии конвертов (пакетов и т.п.).

Ошибочно доставленная корреспонденция, в том числе ошибочные вложения, пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю уполномоченным работником аппарата суда с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

3.3. Поступившие на 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 секретарем суда в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) в модуле "АМИРС" в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

Для исключения утраты документов поступившая на судебный участок корреспонденция передается по назначению строго под подпись.

Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции заводятся заново в начале каждого календарного года. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции формируются автоматически в модуле "АМИРС" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня. Распечатанные журналы формируются в наряды.

3.4. Материалы об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в журнале учета входящей корреспонденции в модуле "АМИРС" (форма № 1).

3.5. Не подлежат регистрации и передаются с отметкой о дате получения их на судебный участок секретарю судебного заседания для приобщения к делам:

1) судебные повестки, копии судебных актов, возвращенные на судебный участок, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию мирового судьи или с отметками судебного пристава-исполнителя;

2) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);

3) почтовые отправления, возвращенные на судебный участок.

Исполнительные листы, возвращенные на 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 судебного участка.

Также не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о дате получения их судебным участком рекламные извещения, поздравительные письма, обзоры, книги, газеты, журналы и другие издания.

3.6. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передаётся мировому судье для рассмотрения. Уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, а также иные дела и материалы, возвращённые на судебный участок из вышестоящих судов, после регистрации в журнале входящей корреспонденции передаются мировому судье, который даёт указание о приведении в исполнение принятых по ним судебных актов (с последующей сдачей в архив) либо решает вопрос о принятии возвращённых дел или

материалов к своему производству и дальнейшему их рассмотрению.

3.7. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приёме, не позднее следующего рабочего дня передаются секретарю суда для учёта в журнале учёта входящей корреспонденции, а после регистрации передаются мировому судье для рассмотрения.

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

3.9. Отправка исходящей корреспонденции (в том числе при направлении документов электронной почтой, факсимильной связью) производится работниками аппарата мирового судьи в соответствии с их должностными регламентами и настоящей Инструкцией. Вся исходящая корреспонденция регистрируется в журнале учёта исходящей корреспонденции (форма № 1-а). Дата направления корреспонденции указывается в журнале посередине листа с названием месяца прописью.

На исходящих сопроводительных письмах обязательно должны быть указаны дата регистрации и исходящий номер. Исходящий номер на сопроводительных письмах должен состоять из номера по порядку и регистрационного номера. При этом регистрационный номер соответствует номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка хранится.

Например: исх. № 1-2-25/19 (1 - порядковый номер, 2-25/19 - номер гражданского дела) или исх. № 2/1-25/19 (2 - порядковый номер, 1-25/19 - номер уголовного дела).

3.10. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

1) 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);

2) проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его на судебный участок; наличия указанных в документах приложений и подписей;

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

почтовой связи).

Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой акционерным обществом "Почта России", государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи; специальной связи федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи; федеральной фельдъегерской 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 курьерами.

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

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

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

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервисом "Личный кабинет "ФГУП "Почта России" и др.).

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые курьером (нарочным), записываются в разносную книгу для корреспонденции и сдаются получателям под расписку в этой книге.

3.11. Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются судебным участком 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.

3.12. Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела на судебном участке посредством отправки им СМС-сообщений определяются Регламентом организации извещения участников судопроизводства

посредством СМС-сообщений, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 257.

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

3.1.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также жалобы на постановление по делу об административном правонарушении в случае фиксации этого административного правонарушения работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи (далее – документы в электронном виде) (при наличии технической возможности) подаются в суд в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента от 11 сентября 2017 года (далее – Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте мирового судьи Костромской области соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в данном Порядке.

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

Причины, в силу которых документы, поданные в суд в электронном виде, считаются непоступившими, определяются Порядком.

3.1.2. Помощник мирового судьи является лицом, ответственным за прием и обработку документов, а секретарь суда является ответственным за регистрацию документов, поступивших в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

Помощник мирового судьи проверяет поступление электронных документов не менее двух раз в течение рабочего дня.

3.1.3. При поступлении документов в электронном виде помощник мирового судьи проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных в суд в электронном виде, помощником мирового судьи в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме

уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими в суд. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приёме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению помощником мирового судьи на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

3.1.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приёмом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, помощником мирового судьи в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьёй. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного 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, которые приобщаются к поступившим документам.

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

3.1.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции. При этом при регистрации в журнале входящей корреспонденции, в модуле "АМИРС" и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка "эп".

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи данных о поступлении документов в электронном виде помощником мирового судьи осуществляется ввод соответствующих данных в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т.д.

3.1.6. В случае поступления в суд аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде на предмет идентичности их содержания и в случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу). Подлинники документов подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий в первоначально

поступивших процессуальных документах (исковом заявлении, административном заявлении, заявлении, жалобе, представлении, ходатайстве) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

3.1.7. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается помощником мирового судьи на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в сети Интернет не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

Документом, подтверждающим размещение помощником мирового судьи на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, является изготовленная на бумажном носителе копия страницы официального сайта судебного участка, в которой содержится дата размещения информации и сама информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.

Помощником мирового судьи осуществляется распечатка копии страницы официального сайта судебного участка на бумажном носителе, подтверждающей размещение указанных сведений, которая передается секретарю судебного заседания для приобщения к материалам дела.

Размещение информации, связанной с рассмотрением уголовного дела, на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ (получение, в том числе по электронной почте, судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание и (или) 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, а для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу, - определения об удовлетворении ходатайства о

вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле, но обжаловавшего принятый в отношении его прав и обязанностей судебный акт, - определения о принятии апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации помощником мирового судьи на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ.

Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, секретарем судебного заседания направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения суда первой инстанции, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, 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 секретарём судебного заседания без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путём направления им секретарём судебного заседания по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде (при наличии технической возможности) посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

3.1.8. Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ,

решение суда, определение суда), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения суда по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), судебные акты (определения, судебные приказы) по административному делу, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (статьи 16, 123.8 КАС РФ) (далее - судебный акт), при наличии технической возможности 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 судьёй, подлежит обязательному приобщению к материалам дела.

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

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

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи. Данная копия судебного акта передаётся помощнику мирового судьи с использованием имеющихся технических средств, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие".

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

О направлении копий судебных актов в электронном виде делается соответствующая отметка в справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

3.1.9. Поступившие в суд первой инстанции апелляционные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 3.1.4 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную инстанцию, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

3.1.10. Регистрация поступивших в суд документов в электронном виде производится с учётом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учёт, регистрация документов на бумажном носителе.

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

4.1. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются в модуле "АМИРС" в соответствии с документами первичного статистического учета в учетно-статистических карточках (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 - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а).

4.2. 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 секретарь суда распечатывает из модуля "АМИРС" указанные карточки на дела. Карточки выводятся на печать при сдаче дела в

архив либо по окончании календарного года, а также в иных случаях. В необходимых случаях распечатанная учетно-статистическая карточка дополняется недостающей информацией вручную.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в "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 "АМИРС", распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 200 листов и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

4.2.1. 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 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.

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

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

Нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года.

В картотеку предыдущего года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

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

4.5. Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается перечень индексов:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела;

"4" - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

"5" - дела об административных правонарушениях;

"8" - материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов;

"9" - материалы по заявлениям в порядке гражданского судопроизводства до принятия их к производству мирового судьи (судебные акты об отказе в принятии, оставлении без движения и возврате заявления);

"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 мирового судьи по гражданским делам;

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

"15" - иные материалы.

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

4.6. Номер дела (уголовного, гражданского, административного, об административном правонарушении или материала) включает соответствующий индекс, порядковый номер по модулю "АМИРС", текущий год, который указывается через дробь.

Например:

№ 1-20/2025 (1 - уголовное дело, 20 - порядковый номер дела, 2025 - соответствующий год);

№ 2-30/2025 (2 - гражданское дело, 30 - порядковый номер дела, 2025 - соответствующий год) и т.д.

4.7. На внутренней стороне обложки дела (уголовного, гражданского, административного, об административном правонарушении) помещается справочный лист (формы № 16, 16-а, 16-б, 16-в, 16-г), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

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

4.8. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учетно-статистической карточке, должна отражать фактическую дату поступления дела на судебный участок.

По делам и заявлениям, поступившим на судебный участок по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной 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.

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

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

4.10. В случае выделения уголовного (гражданского) дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьёй 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 судьёй копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

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

4.11. В случае соединения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях в одно производство учёт и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединённых дел. В учётных документах (учётно-статистической карточке) делаются соответствующие отметки о соединении дел.

В случае соединения заявлений по уголовному делу частного обвинения в одно производство с рассмотрением встречного заявления в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 321 УПК Российской Федерации, соединённому делу присваивается один номер по первому поступившему делу. Дальнейший учёт ведётся по первому поступившему делу, и в реквизитах учётно-статистической карточки первого дела указывается, с каким делом оно соединено. В учётно-статистической карточке присоединённого дела также указывается ссылка на номер первого поступившего дела.

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации при возвращении этих уголовных дел на судебный участок дальнейшее движение дела отражается в новой учётно-статистической карточке. В учётно-статистических карточках на ранее

поступившие уголовные дела делается отметка со ссылкой на учётно-статистическую карточку на соединённое дело.

4.1. Регистрация и учёт уголовных дел

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

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

Алфавитный указатель 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.

Статистическая карточка на подсудимого заполняется мировым судьей. Помощник мирового судьи формирует базу данных по статистическим карточкам на подсудимых и ежемесячно передаёт в отдел судебной статистики, судебного делопроизводства, информации и архивной деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области по электронной почте статистические карточки на подсудимых.

В случае временного отсутствия на судебном участке помощника мирового судьи обязанности по обработке статистических карточек на подсудимых и ведению базы данных по судимости возлагаются на другого работника соответствующего судебного участка.

4.1.2. Поступившие на судебный участок заявления граждан о преступлениях, указанных в части второй статьи 20 УПК Российской Федерации, поданные в порядке частного обвинения, подлежат регистрации в журнале формы № 5-б, а также в формах № 5 и № 5-а как уголовные дела после вынесения мировым судьёй постановления о принятии заявления к производству. Регистрация такого уголовного дела и присвоение ему номера производятся в день вынесения мировым судьёй постановления о принятии заявления к производству.

4.1.3. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (глава 47 УПК Российской Федерации), регистрируются в журнале (форма № 10).

4.1.4. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учётно-статистической карточке формы № 5. 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 Российской

Федерации, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, по получении которой в учётно-статистической карточке формы № 5 также делается соответствующая запись.

4.1.5. 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 у мирового судьи и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито на судебном участке в новую обложку (форма № 15), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, секретарём суда должен быть поставлен штамп "Мера пресечения - заключение под стражу" или сделана об этом отчётливая надпись.

4.2. Регистрация и учёт гражданских дел

4.2.1. По гражданскому делу заводится только один экземпляр учётно-статистической карточки формы № 6, алфавитный указатель по гражданским делам ведётся на каждого ответчика (должника).

4.2.2. Исковые заявления (заявления), поступившие на судебный участок, после регистрации в модуле "АМИРС" передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

4.2.3. Информация о движении гражданского дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения) вносится в модуль "АМИРС" секретарём суда в течение пяти дней после передачи мировому судье искового заявления (заявления) для рассмотрения.

4.2.4. Гражданские дела подшиваются в обложку (форма № 15), на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде, наименование дела и т.д.).

4.2.5. Заявления (жалобы), поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК Российской Федерации, по определению мирового судьи оставляются без движения и хранятся в наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня секретарём суда направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьёй срока заявления хранятся в соответствии с Номенклатурой дел.

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым судьёй срок, исковое заявление считается неподанным.

В этом случае секретарь суда:

1) направляет истцу (заявителю) заказным письмом с уведомлением

подлинник заявления с приложенными документами и копию определения мирового судьи о возвращении заявления в связи с невыполнением в установленный срок указаний, содержащихся в определении об оставлении заявления без движения;

2) подшивает в наряд в соответствии с Номенклатурой дел подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов.

В случае устранения стороной указанных недостатков в назначенный мировым судьёй срок регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления (жалобы). При этом копия определения мирового судьи об оставлении заявления (жалобы) без движения, копия сопроводительного письма и почтовое уведомление подшиваются в наряд в соответствии с Номенклатурой дел.

Если недостатки устранены:

1) секретарь судебного заседания оформляет обложку дела, опись документов, находящихся в деле, и справочный лист, с отметкой всех произведенных действий;

2) секретарь суда в случае отсутствия модуля "АМИРС" заводит учётно-статистическую карточку на бумажном носителе и вносит данные в алфавитный указатель;

3) секретарь суда делает отметку в журнале учёта входящей корреспонденции и передаёт дело мировому судье.

4.2.6. Заявления о вынесении дополнительного решения, о разъяснении решения мирового судьи, об исправлении описок и явных арифметических ошибок в решении мирового судьи до вступления его в законную силу и обращения к исполнению и подлежащие рассмотрению мировым судьёй, вынесшим решение, регистрируются в журнале учёта входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому 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 учёту.

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу у мировой судьи данного судебного участка.

4.2.7. Заявления, не принятые мировым судьёй по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК Российской Федерации, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) секретарём суда истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления на судебный участок. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в наряде в

соответствии с Номенклатурой дел.

Если исковое заявление, заявление и приложенные к ним документы поданы в электронном виде и мировым судьёй 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.

4.3. Регистрация и учёт дел об административных правонарушениях

4.3.1. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении (п. 3 ч. 4 ст. 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ). Каждый поступивший на рассмотрение мировому судье протокол об административном правонарушении (постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении) должен быть зарегистрирован как дело об административном правонарушении, возбужденное на досудебной стадии производства об административных правонарушениях.

4.3.2. По делу об административном правонарушении заводится учётно-статистическая карточка на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а также ведётся на каждое привлеченное лицо.

4.3.3. Дела об административных правонарушениях хранятся в обложке (форма № 17), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

4.3.4. Если мировым судьёй принят судебный акт о возврате протокола об административном правонарушении для устранения недостатков протокола или материалов дела либо о направлении дела по подсудности, то в этих случаях подлинные постановления мирового судьи приобщаются к материалам дела об административном правонарушении, которое не позднее следующего рабочего дня направляется в соответствующие органы. Копии указанных постановлений мирового судьи и протоколов об административном правонарушении, сопроводительные письма подшиваются в наряды, предусмотренные Номенклатурой дел. В учётно-регистрационных документах секретарём суда производятся соответствующие записи.

4.4. Регистрация и учёт административных дел

4.4.1. По административному делу секретарём суда заводится только один экземпляр учётно-статистической карточки формы № 6 адм-р, алфавитный указатель по административным делам ведётся на каждого должника.

4.4.2. Заявления, поступившие на судебный участок, после регистрации в модуле "АМИРС" передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

Мировой судья определяет категорию дела, по которой данное административное дело будет учтено в статистическом отчёте, указывая номер строки статотчета на поданном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа.

4.4.3. Информация о движении дела (о вынесении судебного приказа, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления) вносится в модуль "АМИРС" секретарём суда в течение пяти дней после передачи мировому судье заявления для рассмотрения.

4.4.4. Административные дела секретарём судебного заседания подшиваются в обложку (форма № 15), на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде, наименование дела и т.д.).

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения судебного приказа, секретарь судебного заседания передаёт дело секретарю суда.

При этом отправка копии судебного приказа должна быть проведена секретарём суда в установленные сроки (ч. 3. ст. 123.5 КАС).

4.4.5. Заявления, не принятые мировым судьёй по основаниям, перечисленным в статье 123.4 КАС Российской Федерации, регистрации как административные дела не подлежат. 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. Такие заявления регистрации как административные дела не подлежат.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа секретарём суда вручается (направляется) взыскателю не позднее следующего рабочего дня со дня его вынесения. Вместе с копией определения взыскателю возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, копия заявления о вынесении судебного приказа и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

5. Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

5.1. Все поступающие мировому судье от граждан, юридических лиц,

иных организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются секретарём суда в день их поступления в журнале учёта входящей корреспонденции и в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством (форма № 18), с указанием даты их поступления.

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

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

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

1) если заявитель не удовлетворён данным ему по первоначальному обращению ответом;

2) если со времени подачи первого обращения истёк установленный законом 30-дневный срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

5.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Исполнитель в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», подготавливает за подписью мирового судьи ответ в адрес гражданина, юридического лица или иной организации, от которых поступило обращение, а если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, – направляет его с сопроводительным письмом органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

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

Обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя, месте его жительства, регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях.

5.7. Помощник мирового судьи осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений. 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 наряд в соответствии с Номенклатурой дел.

О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 18).

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

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

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

5.1. Регистрация и учёт внепроцессуальных обращений

5.1.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 года № 3132-1 под внепроцессуальным обращением понимается поступившее судье по делу, находящемуся в его производстве, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.

5.1.2. После регистрации в журнале входящей корреспонденции модуля "АМИРС" поступившего письменного обращения помощник мирового судьи не позднее следующего рабочего дня передаёт обращение мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в сети Интернет.

5.1.3. 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 учёта внепроцессуальных обращений (форма № 58).

5.1.4. 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 помощнику мирового судьи (лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в

сети Интернет) под роспись в журнале учета внепроцессуальных обращений.

5.1.5. Помощник мирового судьи осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 декабря 2013 года № 241.

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

5.1.7. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные Номенклатурой.

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

6.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются секретарю суда для внесения отметок о принятом мировым судьёй решении в учётно-статистическую карточку (форма № 5).

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

Номер дела уголовному делу присваивается сразу после поступления его на судебный участок.

6.3. После внесения отметок в учётно-статистическую карточку дело передаётся секретарю судебного заседания.

6.4. Копия постановления мирового судьи направляется секретарём судебного заседания обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части четвертой статьи 231, части второй статьи 234 УПК РФ.

6.5. Если мировым судьёй принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется секретарём суда адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учётно-статистической карточке и в модуле "АМИРС" делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, копия постановления в 2 экземплярах вместе с сопроводительным письмом направляется секретарём суда в администрацию

места предварительного заключения (СИЗО) для вручения обвиняемому и для приобщения к его личному делу. Один экземпляр постановления подшивается в наряд в соответствии с Номенклатурой дел.

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

По итогам предварительного слушания секретарь судебного заседания производит отметки в учётно-статистической карточке, в модуле "АМИРС" и производит исполнение постановления, вынесенного мировым судьёй.

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

6.7. В случае вынесения мировым судьёй 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 (ч. 4 ст. 231 УПК РФ).

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

Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется секретарём судебного заседания путём 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.

В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании участников уголовного судопроизводства, в том числе лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, путем использования систем видео-конференц-связи.

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться судом о времени и месте судебного заседания путём направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет. Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. В случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

6.9. Секретарь судебного заседания заблаговременно составляет список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 30), и вывешивает его при входе в зал заседания либо на специально оборудованном стенде.

По окончании рабочего дня вносит в список дел, назначенных к рассмотрению, результат рассмотрения дел и подшивает в наряд в соответствии с Номенклатурой дел.

В случае автоматизированного судопроизводства в день рассмотрения делает отметку в модуле "АМИРС" о результате рассмотрения дела.

6.10. При автоматизированном судопроизводстве список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района после выгрузки помощником мирового судьи информации о движении дел.

6.11. По назначенным к рассмотрению уголовным делам, в случае нахождения подсудимых под стражей, начальнику места содержания под стражей секретарём судебного заседания направляется требование о доставке подсудимых в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья УК РФ, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьёй и заверяется гербовой печатью мирового судьи (форма № 27).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 31).

В тех случаях, когда направленная повестка окажется не врученной 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.

Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на судебный участок, подшиваются к делу.

6.12. Предварительно секретарём судебного заседания проверяется вручение вызываемым в суд лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов), других материалов.

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

6.14. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска.

В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (часть вторая статьи 238 УПК РФ). Дело в этом случае остаётся на судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

6.15. При вынесении мировым судьёй постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале учёта исполнительных документов (форма № 45), и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

6.16. При избрании мировым судьёй мер пресечения, не связанных с содержанием под стражей, к обвиняемым (подсудимым), их оформление производится секретарём судебного заседания в следующем порядке:

1) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 19) и приобщается к материалам дела;

2) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 20) либо составляется совместно с помощником мирового судьи протокол о принятии залога в соответствии с (форма № 22), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

3) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпункте "б" настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (подсудимого) и его поручителей.

6.17. Свидетель, потерпевший, эксперт, гражданский истец, гражданский ответчик, их представители, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, могут быть с их согласия вызваны мировым судьёй, 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 декабря 2005 года № 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 вышеуказанных лиц направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

Запрос о вызове 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 судьёй и удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

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

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

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

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

7. Оформление гражданских и административных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению

7.1. Гражданские дела в ходе искового производства рассматриваются и разрешаются мировым судьёй до истечения месяца со дня принятия заявления к производству (статья 154 ГПК РФ).

Гражданские дела в порядке упрощённого производства рассматриваются и разрешаются судом до истечения двух месяцев со дня поступления заявления в суд (статья 232.1 ГПК РФ).

7.2. Пятидневный срок с момента поступления искового заявления на судебный участок – это тот срок, в который мировой судья в соответствии со статьёй 133 ГПК Российской Федерации обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству. В случае принятия искового заявления к производству мировой судья выносит соответствующее определение, на

основании которого возбуждается гражданское дело.

В день вынесения мировым судьёй определения о принятии к производству искового заявления секретарь суда присваивает возбужденному гражданскому делу очередной порядковый номер в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией. После принятия искового заявления к производству мировой судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий. Срок подготовки к судебному разбирательству определяется мировым судьёй с таким расчётом, чтобы рассмотрение дела было произведено в установленные статьёй 154 ГПК РФ процессуальные сроки.

По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания.

При наличии обстоятельств, предусмотренных статьями 215, 216, 220, абзацами 2 – 6 статьи 222 ГПК РФ, производство в предварительном судебном заседании может быть приостановлено или прекращено, заявление оставлено без рассмотрения.

Секретарь судебного заседания согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляет повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле; одновременно извещает о дате и времени рассмотрения дела прокурора, адвоката, представителей государственных органов и других лиц.

Судебное извещение, адресованное лицу, участвующему в деле, направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае, если по указанному адресу гражданин фактически не проживает, извещение может быть направлено по месту его работы.

Судебное извещение, адресованное организации, направляется по ее адресу.

Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по адресу ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (ст. 113 ГПК РФ).

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

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

Информация о принятии искового заявления, заявления к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается судом на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения – не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Документы, подтверждающие размещение судом на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанной информации, включая дату ее размещения, приобщаются к материалам дела (ст. 113 ГПК РФ).

7.3. Повестки в суд по гражданским делам составляются по форме № 24.

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

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, – копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд. В случае, если при рассмотрении дела в порядке ГПК РФ исковое заявление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде, а при подготовке дела к судебному разбирательству истцом или его представителем по предложению суда в установленный им срок копии искового заявления и приложенные к ним документы переданы ответчикам и третьим лицам, о чем имеется соответствующее подтверждение, данные документы судом не направляются.

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (часть 1 статьи 57 ГПК РФ). Копии письменных доказательств, истребуемых судом, направляются секретарём судебного заседания по поручению судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

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

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

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

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

7.7. Судебный приказ выносится без вызова взыскателя и должника и проведения судебного разбирательства. Суд исследует изложенные в направленном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документах сведения в обоснование позиции данного лица и выносит судебный приказ на основании представленных документов.

Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в суд.

Секретарь суда в пятидневный срок со дня вынесения судебного приказа высылает копию судебного приказа должнику.

Мировой судья определяет категорию дела, по которой данное гражданское дело будет учтено в статистическом отчёте, указывая номер строки статотчета на поданном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа.

Об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа мировой судья выносит определение в течение трёх дней со дня поступления заявления на судебный участок. Такие заявления регистрации как гражданские дела не подлежат.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа вручается (направляется) взыскателю не позднее следующего рабочего дня со дня его вынесения. Вместе с копией определения взыскателю возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, копия заявления о вынесении судебного приказа и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

7.8. По административным делам выносится судебный приказ без судебного разбирательства и вызова сторон по результатам исследования представленных доказательств. Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о

вынесении судебного приказа на судебный участок.

Копия судебного приказа в течение трёх дней со дня вынесения судебного приказа направляется секретарём суда должнику, который в течение двадцати дней со дня ее направления вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа.

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

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

Копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи (за исключением копии судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также копий иных судебных актов, указанных в части 2 статьи 474.1 УПК РФ), по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещённой на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") может быть направлена по поручению мирового судьи уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством размещения на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие".

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

8.2. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, 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 секретарём судебного заседания немедленно направляется копия приговора, определения, постановления.

В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под

стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются секретарём судебного заседания под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью мирового судьи и его гербовой печатью.

8.3. При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных в пункте 8.2 настоящей Инструкции документов вручаются секретарём судебного заседания в количестве, соответствующем их числу.

8.4. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, – гражданам копии решения суда высылаются секретарём судебного заседания на бумажном носителе не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда. При наличии их ходатайства или с их согласия, выраженного в письменном заявлении или при подаче обращения в суд в электронном виде, копии решения суда высылаются уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством их размещения на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие" с учётом положений пункта 3.1.8 настоящей Инструкции (статья 214 ГПК РФ) и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством.

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, – органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии решения суда высылаются уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством их размещения на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие" и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе. При отсутствии технической возможности указанным лицам копии решения суда высылаются на бумажном носителе не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда (статья 214 ГПК РФ).

В случае, если решение суда выполнено только на бумажном носителе, суд направляет копии решения суда лицам, участвующим в деле, их представителям не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда заказным письмом с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц вручает им под расписку (статья 214 ГПК РФ).

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, – гражданам копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются секретарём судебного заседания на бумажном носителе не позднее трёх дней со дня вынесения определения суда (статья 227 ГПК РФ).

При наличии ходатайства или с их согласия, выраженного в письменном

заявлении либо при подаче документов в электронном виде, копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством их размещения на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие" с учётом положений пункта 3.1.8 настоящей Инструкции (статья 227 ГПК РФ) и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе.

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, – органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определений суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством их размещения на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие" с учётом положений пункта 3.1.8 настоящей Инструкции и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе. При отсутствии технической возможности указанным лицам копии определения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда (статья 227 ГПК РФ).

По результатам рассмотрения вопросов исправления описок и явных арифметических ошибок, разъяснения решения суда, отсрочки или рассрочки исполнения решения суда, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм суд выносит определение, которое секретарём суда высылается лицам, участвующим в деле, в течение трёх дней со дня его вынесения (статья 203.1 ГПК РФ).

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

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается уполномоченным работником аппарата судебного участка лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в сети Интернет (статья 232.4 ГПК РФ).

По ходатайству иных участвующих в деле лиц копии судебных актов, за исключением копий судебных актов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну, высылаются уполномоченным работником аппарата судебного участка посредством их размещения на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие" (часть 1 статьи 35, часть 1 статьи 214 ГПК РФ, часть 4 статьи 45 КАС РФ) не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством.

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

8.5. Прокурору копия решения (определения) направляется секретарём судебного заседания в случае его участия в деле.

8.6. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 13.5 настоящей Инструкции.

8.7. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское или административное дело к сдаче секретарю суда, секретарь судебного заседания:

1) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз, по гражданским и административным делам соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя (ст. 153.1 ГПК РФ, ст. 137 КАС РФ), определение суда об утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении) и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статье 17.9 КоАП Российской Федерации, статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, приговор, определение, постановление мирового судьи, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек, определения о выплате вознаграждения судебному примирителю и копии сопроводительных писем. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

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

2) 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;

3) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), и учётно-статистической карточке модуля "АМИРС";

4) прилагает к уголовному делу заполненную статистическую карточку на подсудимого - в отношении осужденного, оправданного лица, а также лица, дело в отношении которого прекращено. Статистические карточки составляются и подписываются мировым судьёй;

5) по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненную карточку по учёту сумм ущерба в соответствии с действующей Инструкцией по ведению судебной статистики;

6) изготавливает и направляет (вручает) исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению. Направляет (вручает) копии судебных актов лицам, участвующим в деле;

7) отмечает в учётно-статистической карточке в модуле "АМИРС" дату и результат рассмотрения дела, суммы, взысканные по решению в случае удовлетворения иска, дату сдачи дела в отдел делопроизводства, а также дату направления (вручения) копии судебного акта лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме, секретарь судебного заседания передаёт дело секретарю суда под роспись в журнале учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

8.8. Секретарь суда обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных в п. 8.7 действий и в журнале учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

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

8.10. В ходе каждого судебного заседания ведётся протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарём судебного заседания, может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ, ст. 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам – не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

В ходе каждого судебного заседания по уголовным, гражданским и

административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ, ст. 204 КАС РФ). При рассмотрении дела в закрытом судебном заседании в случаях, предусмотренных законодательством, использование средств аудиозаписи не допускается.

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

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

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

После подачи на судебный участок замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия секретарём суда регистрируются в модуле "АМИРС" в журнале учёта входящей корреспонденции, после чего в тот же день передаются для рассмотрения мировому судье.

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

8.11. Размещение сведений о находящихся в суде делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также исключение из текстов судебных актов персональных

данных (деперсонификация) осуществляются помощником мирового судьи в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017 года (далее – Положение).

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

8.13. После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района помощник мирового судьи осуществляет выгрузку подлежащих размещению текстов судебных актов на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района.

8.14. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района мировым судьёй дается указание помощнику мирового судьи отменить публикацию ошибочно размещенного текста судебного акта либо произвести повторно деперсонификацию и в течение этого же рабочего дня осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района.

8.15. По поручению мирового судьи помощник мирового судьи в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в суде делах посредством формирования соответствующей выборки из ГАС "Правосудие".

Тексты судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте мирового судьи соответствующего судебного района, размещаются помощником мирового судьи в сети Интернет в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются в сети Интернет не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

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

9. Приём и учёт апелляционных жалоб и представлений, частных жалоб, заявлений об отмене судебного приказа,

пересмотр заочного решения

9.1. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором в суд первой инстанции через отделение связи или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или переданы в канцелярию судебного участка, вынесшего решение.

На апелляционных жалобах, апелляционных представлениях, частных жалобах (далее – жалобы (представления)) секретарь суда, принявший указанные документы, отмечает дату и время их поступления в суд.

К жалобам (представлениям), заявлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

Гражданское дело с апелляционными жалобой, представлением, поступившее повторно на новое рассмотрение суда после возвращения дела мировому судье в порядке ст. 325.1 ГПК РФ, а также возвращения апелляционных жалобы, представления лицу, их подавшему в порядке ст. 324 ГПК РФ, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в том же порядке и сроки, как и впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый порядковый номер.

Апелляционные жалоба, представление подаются через суд, принявший решение, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

9.2. Жалобы и представления подаются мировому судье, принявшему решение. В случаях, предусмотренных законом, жалобы и представления с приложенными к ним письменными доказательствами подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

Апелляционные жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия мировым судьёй решения в окончательной форме.

До истечения срока обжалования дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции (статья 321 ГПК РФ). Суд первой инстанции направляет гражданское дело с апелляционными жалобой, представлением и поступившими возражениями относительно них в суд апелляционной инстанции в трехдневный срок со дня истечения срока для подачи апелляционной жалобы.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье, вынесшему постановление по делу, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляется вместе со всеми материалами дела в суд апелляционной инстанции (статья 30.2 КоАП РФ).

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

предусмотренном пунктом 9.1 настоящей Инструкции.

9.3. Лицо, подающее жалобу (представление), может представить дополнительную копию данного документа, на которой секретарь суда по его просьбе ставит штамп с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью с расшифровкой подписи факт принятия документа, после чего копия остаётся у лица, подавшего жалобу (представление).

9.4. Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче жалобы (представления), а также о направлении дела в апелляционную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному вручается копия жалобы (представления).

После получения жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе, с разъяснением возможности подачи на указанную жалобу (представление) возражений в письменном виде с указанием срока подачи.

9.5. Возражения или объяснения, поступившие на жалобу (представление) по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд.

9.6. По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой (представлением) направляется в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом (форма № 36), при этом стороны извещаются о направлении дела в вышестоящий суд.

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

9.8. По уголовному делу, по которому подсудимые совершили оконченные преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, в вышестоящий суд вместе с делом также направляется заполненная карточка по учёту сумм ущерба (Инструкция по ведению судебной статистики).

9.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию или в иной вышестоящий суд, проверяет помощник мирового судьи, а также мировой судья.

9.10. Дата направления дела в апелляционную инстанцию и дата возвращения дела на судебный участок, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в соответствующей учётно-статистической карточке (формы №№ 5, 6, 7).

9.11. Секретарь суда ведёт журнал учёта дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 39).

9.12. Копии судебных постановлений, поданных на них жалоб и представлений, а также копии сопроводительных писем по делам,

направленным в апелляционную инстанцию или в иной вышестоящий суд, хранятся в наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

9.13. Заочное решение может быть пересмотрено мировым судьёй, постановившим решение по заявлению стороны, не присутствовавшей в судебном заседании. Ответчик вправе подать мировому судье, принявшему заочное решение, заявление об отмене этого решения в течение семи дней со дня вручения ему копии этого решения (статья 237 ГПК РФ).

Заочное решение мирового судьи может быть обжаловано сторонами также в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения, а в случае если такое заявление подано – в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

Мировой судья извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемых к нему материалов (статья 239 ГПК РФ). Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьёй в судебном заседании в течение десяти дней с момента его поступления на судебный участок.

При отмене заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. В этом случае возобновленному делу присваивается новый номер, дело подлежит рассмотрению с порядковым номером, присвоенным ему в день вынесения мировым судьёй определения об отмене заочного решения суда и о возобновлении рассмотрения дела по существу. Подлинник учётно-статистической карточки изымается из картотеки и помещается в картотеку с новым номером гражданского дела. Копия такой учётно-статистической карточки остаётся в картотеке с прежним номером, с отметкой на ней нового номера дела.

9.14. Апелляционные жалобы (представления) по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока, возвращаются лицам, подавшим жалобу (представление), на основании определения мирового судьи.

9.15. Заявление об отмене судебного приказа по гражданским делам может быть подано на судебный участок в течение 10 дней с момента получения должником копии судебного приказа.

Заявление об отмене судебного приказа по административным делам может быть подано в течение 20 дней со дня направления копии судебного приказа должнику.

Секретарь суда регистрирует заявление в журнале учёта входящей корреспонденции модуля "АМИРС" и передает мировому судье для рассмотрения. После вынесения мировым судьёй определения об отмене судебного приказа секретарь суда производит соответствующие отметки в модуле "АМИРС" и направляет копии определения об отмене судебного приказа сторонам не позднее трёх дней после дня его вынесения.

9.16. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, в том числе по правилам производства в суде первой инстанции без учёта

особенностей, предусмотренных главой 39 ГПК РФ, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.

9.17. При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда первой инстанции, которым производство по делу не завершено, а само дело ещё не разрешено по существу в суде первой инстанции (например, на определения об обеспечении иска, об отказе в обеспечении доказательств и т.п.), в суд апелляционной инстанции направляется с соответствующим сопроводительным письмом вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный мировым судьёй по частной жалобе, представлению прокурора материал.

9.18. Дата возвращения дела на судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются секретарём суда в модуле "АМИРС".

10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов мирового судьи

10.1. Общие правила

10.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа мирового судьи возлагается на секретаря суда.

Обращение к исполнению судебных актов возлагается на суд, рассматривавший дело в первой инстанции.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек направляются на исполнение с обязательной отметкой о длате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью мирового судьи и оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 13.5 настоящей Инструкции.

Секретарём суда с соответствующим сопроводительным письмом направляются копии судебных актов мирового судьи на оплату процессуальных издержек за счёт средств федерального бюджета в финансово-экономический отдел Управления Судебного департамента в Костромской области, а на оплату процессуальных издержек за счёт средств областного бюджета – в финансово-экономический отдел департамента региональной безопасности Костромской области. Копии определения (постановления) мирового судьи также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Сопроводительное письмо (форма № 63) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи на бланке судебного участка.

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном мировым судьёй, в данный наряд подшиваются копии направленных определений (постановлений) мирового судьи на выплату процессуальных издержек, изготовленные путём ксерокопирования в черно-белом формате.

Постановления (определения) мирового судьи на оплату процессуальных издержек подлежат учёту в журнале (реестре) (форма № 64) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого мировым судьёй усиленной квалифицированной электронной подписью, и при наличии технической возможности в судебном участке направлены в соответствующий финансово-экономический отдел посредством ПИ ГАС "Правосудие", а также лицам, которым подлежат выплате денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа в сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа. Электронная копия судебного акта на оплату процессуальных издержек, выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью мирового судьи, изготавливается в порядке, установленном п. 3.1.8 настоящей Инструкции. В этом случае надлежаще заверенная копия судебного акта об оплате процессуальных издержек и соответствующее сопроводительное письмо на бумажном носителе не оформляются и не направляются.

В случае рассмотрения гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу (ст. 153.10 ГПК РФ). Копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счёт средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу заверяется гербовой печатью суда и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 13.5 настоящей Инструкции.

Секретарём суда с сопроводительным письмом (форма № 65) копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу направляется в финансовую службу Управления Судебного департамента в Костромской области. Сопроводительное письмо о направлении вышеперечисленных копий определений о выплате вознаграждения судебному примирителю оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес Управления Судебного департамента в Костромской области на бланке судебного участка.

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

В случае вынесения мировым судьёй постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учётно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплате денежные суммы в соответствии с постановлением (определением) мирового судьи.

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

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

Немедленному исполнению подлежит судебный приказ или решение мирового судьи о взыскании алиментов, судебный приказ о выплате работнику заработной платы в течение трёх месяцев.

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

1) не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

2) 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 (ст. 311 УПК РФ) подлежит приговор:

1) об оправдании лица;

2) об осуждении лица без назначения наказания;

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

4) об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.

По просьбе истца мировой судья может обратить к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным (статья 212 ГПК РФ).

10.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, судебного приказа, секретарём суда делается отметка в справочном листе по делу, в модуле "АМИРС", а также в учётно-статистических карточках.

10.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов устанавливается мировым судьёй.

10.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьёй исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 13.5 настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены чётко и грамотно. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

10.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и хранится секретарём суда в наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

10.1.7. Уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи, рассмотревшего данное дело, после поступления сведений об обращении судебного решения к исполнению.

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

10.2.1. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

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

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

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

10.2.2. После вступления в законную силу приговора (постановления) и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции секретарём суда на каждого подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции формы № 6, а на преступление по делу частного обвинения - также и приложение к статистической карточке формы № 6, в соответствии с приказом Генпрокуратуры России № 39, МВД России № 1070, МЧС России № 1021, Минюста России № 253, ФСБ России № 780, Минэкономразвития России № 353, ФСКН России № 399 от 29 декабря 2005 года «О едином учёте преступлений» (вместе с «Типовым положением о едином порядке организации приёма, регистрации и проверки сообщений о преступлениях»,

«Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учёта преступлений», «Инструкцией о порядке заполнения и представления учётных документов»).

Заполненные статистическая карточка формы № 6 о результатах рассмотрения дела мировым судьей, а на преступление по делу частного обвинения – также и приложение к статистической карточке формы № 6 заверяются подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение 3 суток вместе с копией приговора (постановления) направляются в регистрационно-учётное подразделение органа, проводившего расследование. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале № 66.

10.2.3. Копия приговора, определения или постановления суда, вступившая в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления направляются (вручаются) секретарём 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 в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) секретарём 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.

Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьёй распоряжением об исполнении приговора направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

В случае принятия судом 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) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение

наказания.

10.2.4. Если же осужденный, которому назначено наказание в виде лишения свободы, до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства.

Не позднее трёх суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение о его исполнении (форма № 38). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

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

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

10.2.7. 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 направляется распоряжение (форма N 40) с приложением копии приговора в двух экземплярах, подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

10.2.8.1. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении секретарем суда по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается подписка (форма № 54) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

10.2.9. 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 по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела 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.

10.2.10. Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями.

После оглашения приговора осужденному вручается подписка по форме № 33.

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

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных ч. 4 ст. 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2007 года № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также государственными корпорациями,

публично-правовыми компаниями и Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»).

10.2.11. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учёте или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы, в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок направляется подписанное мировым судьёй и заверенное гербовой печатью сообщение (форма № 41) с приложением воинских документов.

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

10.2.12. 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 (за исключением случаев, предусмотренных частью второй статьи 443 УПК РФ). Дело подлежит сдаче в архив на хранение.

Секретарь суда в течение 5 суток направляет копию постановления о прекращении дела в органы здравоохранения для решения вопроса о лечении данного лица. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Время, проведенное в психиатрическом стационаре, засчитывается в срок отбывания наказания.

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

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

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

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

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным - последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учёт выписанных исполнительных документов ведется в журнале учёта исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма № 52).

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

10.2.14. Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения такого имущества.

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

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

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

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

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

Основаниями для списания дела в архив являются в отношении лиц,

осужденных в части основного наказания к:

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

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

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

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

10.2.18. 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.

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

10.2.20. Основаниями для списания дела в архив в части дополнительных наказаний и материальных взысканий являются:

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в подпунктах "г", "д" пункта 10.2.17 настоящей Инструкции;

б) в отношении осужденного, с которого приговором (определением, постановлением суда) взыскан ущерб, причиненный имуществу, – после

передачи (направления) исполнительных документов в соответствующее подразделение службы судебных приставов;

в) 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 "г" пункта 10.2.17 настоящей Инструкции.

10.2.21. Секретарь суда, ответственный за обращение к исполнению судебных постановлений, обязан докладывать мировому судье о непоступлении сообщений о принятии приговора, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи, рассмотревшего дело.

10.2.22. 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 возложены исполнение постановления либо контроль за его исполнением.

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

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

Секретарём суда в течение трёх суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) суда.

При вынесении судом в порядке ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ постановления об отмене постановления о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа материалы уголовного дела с соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю следственного органа или прокурору. Копия сопроводительного письма подлежит приобщению в соответствующий наряд.

10.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам

10.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу секретарем суда, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), – после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путём выдачи (направления) исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (форма № 67) и путём направления по ходатайству взыскателя (форма № 68) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ). Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется секретарём суда в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника – физического лица.

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

1) для физических лиц – один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения; серия и номер свидетельства о

регистрации транспортного средства), для индивидуального предпринимателя также – дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

2) для юридических лиц – идентификационный номер налогоплательщика.

10.3.2. Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) секретарём суда после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, секретарём судебного заседания – в день вынесения решения.

После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, секретарём суда не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений ст. 428 ГПК РФ о необходимости представления им в суд заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю секретарём суда в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) в суд с соответствующим заявлением, а в случае поступления заявления посредством почтовой связи, в том числе подачи его в электронном виде, а также нахождения дела в архиве, – направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) секретарём суда не позднее трёх рабочих дней с даты регистрации ходатайства с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа путём заполнения формата исполнительного листа, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации, и подписанного мировым судьёй усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При направлении исполнительного листа в форме электронного документа его изготовление на бумажном носителе не производится.

О направлении исполнительного листа в электронном виде делается соответствующая отметка в "Журнале учёта выдаваемых (направляемых) исполнительных документов" (форма № 52), справочном листе и учётно-статистической карточке.

10.3.3. В случае, если в установленный срок от должника не поступят в суд возражения, секретарь суда не позднее следующего рабочего дня выдаёт (направляет) взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения

судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного судьёй усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3.4. В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдаётся исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью суда и направляется судом для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может направляться судом для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьёй усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3.5. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на основании ходатайства взыскателя, передаются либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

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

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

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

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

10.3.5.5. В случае, когда неизвестно, в каком подразделении судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство, исполнительный документ может быть направлен в соответствующий территориальный орган Федеральной службы судебных приставов.

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

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

10.3.6. Все виды исполнительных документов, оформляемых по

гражданским, уголовным, административным делам, делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежат регистрации в журнале учёта исполнительных документов, переданных в подразделение службы судебных приставов (форма № 45), и журнале учёта исполнительных документов, переданных взыскателям (форма № 52).

Журналы учёта исполнительных документов (формы № 45 и 52) должны быть прошиты и пронумерованы, заверены подписью мирового судьи и гербовой печатью.

10.3.7. Исполнительные документы заполняются секретарём суда чётко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьёй и заверяются гербовой печатью. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям ст. 13 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

10.3.8. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 59) подшивается к гражданскому делу, при этом в модуле "АМИРС" делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

10.3.9. 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, суд по просьбе взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

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

10.3.10. Непосредственно судом направляются для исполнения в подразделение судебных приставов исполнительные документы:

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

2) о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

3) о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки).

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

Суд не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении

исполнительного документа для исполнения непосредственно судом и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку или под подпись в справочном листе по делу с обязательным указанием даты выдачи, ФИО получившего лица и серии и номера исполнительного листа либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением о вручении.

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

1) в случае если иск удовлетворен – после передачи (направления) исполнительных документов подразделению службы судебных приставов по заявлению (ходатайству) взыскателя либо вручения (направления) их взыскателям, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя - по истечении трёх месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с п. 10.3.2 настоящей Инструкции;

2) в случае если заявление (исковое заявление) удовлетворено и для исполнения решения суда не требуется выдача исполнительных документов - после вступления решения суда в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению;

3) в случае если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено - после вступления решения (определения) в законную силу;

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

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

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

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

10.3.13. В гражданских делах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (до 10 лет включительно и свыше 10 лет), секретарь суда должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу документы, составить внутреннюю опись документов, находящихся в деле, а также заполнить справочный лист всей необходимой информацией.

11. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым мировыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров

11.1. Производство по делам об административных правонарушениях

11.1.1. Дата и время рассмотрения дела об административном правонарушении в судебном заседании определяются в соответствии с установленными ст. 29.6, ст. 30.5 КоАП РФ сроками.

11.1.2. При вынесении определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи секретарём судебного заседания направляются повестки о вызове в судебное заседание лицу, привлекаемому к административной ответственности, а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам.

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

11.1.4. Подготавливая рассмотренное дело об административном правонарушении к сдаче секретарю суда, секретарь судебного заседания:

а) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении 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 (письменному заявлению) либо высылает указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трёх дней со дня вынесения указанного постановления.

Копию вынесенного мировым судьёй постановления по делу об административном правонарушении (копию вынесенного мировым судьёй определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении) направляет должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трёх дней со дня вынесения указанного постановления.

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

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

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

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2в), и учётно-статистической карточке модуля "АМИРС".

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения секретарь судебного заседания передаёт дело секретарю суда.

11.1.5. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению судьёй, вынесшим постановление.

В случае если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трёх 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 судьёй усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.6. 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.

11.1.7. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) при назначении наказания в виде предупреждения или при наложении административного штрафа – путём вручения под расписку или направления копии постановления заказным письмом с уведомлением о вручении в течение

трёх дней со дня вынесения указанного постановления лицам, в отношении которых 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 либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока секретарь суда направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю, в случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям;

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - 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 I 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 (статья 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производится судьёй 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 статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

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

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

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

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

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

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 трёх суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьёй, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судом в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы, которым является Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных подшивается в дело;

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

11.1.8. Внесённые судом 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 № 55). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внёсшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ).

11.1.9. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путём направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем делаются отметки в учётно-статистической карточке формы № 7.

11.1.10. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путём направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чём делаются соответствующие отметки в учётно-статистической карточке формы № 7.

11.1.11. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

1) обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

2) вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

11.1.12. В делах об административных правонарушениях, подлежащих сдаче в архив, секретарь суда должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу документы, составить внутреннюю опись документов, находящихся в деле, а также заполнить справочный лист всей необходимой информацией.

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

11.2. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке

11.2.1. Материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, имеют цифровой индекс "8".

11.2.2. При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, посылается повестка (форма № 23). О времени и месте проведения судебного заседания извещается лицо, составившее протокол.

Копии постановления, независимо от характера принятого мировым судьёй решения, направляются лицу, о наказании которого ставился вопрос, и лицу, составившему протокол.

При вынесении постановления о наложении денежного взыскания (в случае предоставления судом отсрочки либо рассрочки – по истечении установленного мировым судьёй срока) его копия передаётся для принудительного исполнения подразделению судебных приставов-исполнителей по месту жительства привлеченного к ответственности лица, по месту его работы или месту нахождения его имущества.

В таком же порядке обращается к исполнению постановление (определение) мирового судьи о наложении денежного взыскания или штрафа, вынесенное в судебном заседании во время рассмотрения уголовного дела.

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

11.2.3. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по

гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению по истечении 10 суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно. Штрафы, наложенные судом на не участвующих в рассмотрении дела должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций за нарушение предусмотренных федеральным законом обязанностей, взыскиваются из их личных средств. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

В течение 10 дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в суд, подвергнувший указанному взысканию, с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение 10 дней. Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (статья 106 ГПК РФ).

11.2.4. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы № 13.

11.3. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

11.3.2. Поступающие на судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учёта входящей корреспонденции (форма № 1) и передаются мировому судье.

11.3.3. Секретарь суда проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), ставит штамп с указанием даты и времени его поступления и свою подпись, после чего передаёт мировому судье.

11.3.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учёта представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма № 10).

11.3.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс "4".

11.3.6. Порядковый номер по регистрационному журналу текущего года является номером соответствующего дела и указывается на первой странице обложки дела. Под этим номером ведётся вся переписка по данному делу.

11.3.7. Поступившие на судебный участок материалы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, номер и наименование дела, дата и время поступления материала в данный суд, а также дата рассмотрения дела, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала). На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия мирового судьи, произведенные по материалу.

12. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

12.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учёта, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утверждённой Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18 октября 1989 года № 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 августа 2012 года № 848, Правилами учёта 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, учёта, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2023 года № 1589, а также настоящей Инструкцией.

12.2. При поступлении в суд уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами секретарь суда проверяет целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

12.3. При обнаружении нарушения упаковки или печати 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 признании и 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 признании и приобщении к делу вещественных доказательств, а также в случае несоответствия описи содержимого на упаковке справке и постановлению, дело на судебном участке мирового судьи не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается секретарём суда и лицом, доставившим дело, а в случае отказа последнего от подписи - другим работником аппарата мирового судьи того же или другого судебного участка либо самим мировым судьёй. Копия акта вместе с делом и имеющимися вещественными доказательствами направляется органу, направившему дело мировому судье.

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

На упаковке указываются: наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учёта вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 48).

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

12.4. Предметы или вещи, поступившие на судебный участок мирового судьи с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются.

О возвращении вещей или предметов составляется акт, который подписывается секретарём суда и лицом, доставившим дело, а в случае отказа последнего от подписи – другим работником аппарата мирового судьи того же или другого судебного участка либо самим мировым судьёй. Копия акта вместе с вещами или предметами направляется органу, передавшему их мировому судье.

12.5. Для учёта вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в суд, мировой судья из числа работников аппарата судебного участка назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам, правильность ведения их учёта, обоснованность их выдачи и передачи (далее – ответственный работник аппарата судебного участка), а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

В день поступления уголовного дела в суд с вещественными доказательствами, подлежащими приёму на хранение, уполномоченным работником аппарата суда после регистрации поступившего уголовного дела вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата судебного участка под подпись в соответствующем журнале. О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются

соответствующие отметки в СПО "АМИРС" и учётно-статистических карточках.

При приёме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам ответственный работник аппарата судебного участка оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме 48а.

Приём на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приёма-передачи (форма № 48б).

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

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

Для учёта вещественных доказательств, переданных для хранения на судебный участок, ответственным работником аппарата судебного участка ведётся книга учёта вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 48) (далее – книга учёта).

Книга учёта прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати судебного участка. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью мирового судьи. Каждый предмет (документ) в книге учёта указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в суд, регистрируются ответственным работником аппарата судебного участка в книге учёта в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства, поступившего на хранение в суд, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учёта (форма № 48).

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

хранение.

Порядок хранения ключей от помещения для хранения вещественных доказательств и их дубликатов определяется мировым судьёй.

Доступ в помещение для хранения вещественных доказательств осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата судебного участка или лица, его замещающего, назначаемого приказом Управления.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата судебного участка 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 судьёй.

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

Акт приёма-передачи передаётся ответственному работнику аппарата судебного участка для внесения соответствующих записей в книгу учета и приобщения в соответствующий наряд.

12.6. Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге учёта.

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

12.7. Вещественные доказательства хранятся на судебном участке мирового судьи 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.

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

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 журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

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

2) в случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в суд в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются в соответствующую службу судебных приставов или в финансовый орган для реализации, а не представляющие ценности – уничтожаются.

12.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учёта 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) суда по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи в течение 3 рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата судебного участка в учётно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трёх месяцев) об исполнении судом направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в суде, делаются в книге учёта.

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

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся на судебном участке мирового судьи, 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 учёта (форма № 48) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и мирового судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учёта (форма № 48) делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства (орудия преступления и вещи, запрещенные к обращению), подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти

учреждения с нарочным или по почте заказным письмом с обратным уведомлением с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него.

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

В книге учёта (форма № 48) 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.

12.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет соответствующий мировой судья (исполняющий обязанности мирового судьи).

Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в книге учёта (форма № 48) 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 вещественного доказательства специальным органом, подшиваются в дело. В книге учёта (форма № 48) делается отметка об исполнении.

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

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

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

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных

или иных целей запрещается.

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несёт ответственность мировой судья, рассматривающий дело.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несёт ответственность секретарь суда.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в судебном участке мирового судьи отдельно от дела, несёт ответственность также секретарь суда.

По указанию мирового судьи не реже одного раза в квартал работниками аппарата мирового судьи проверяется правильность ведения книги учёта, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата судебного участка приём и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника суда соответствие записей в книге учёта фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается соответствующим мировым судьёй, ответственным работником аппарата судебного участка, сдающим книгу учёта и вещественные доказательства, и работником аппарата суда, назначенным приказом мирового судьи (исполняющего обязанности мирового судьи) судебного участка, на которого возлагаются данные обязанности.

12.13. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в модуле "АМИРС" и книге учёта вещественных доказательств. Порядок учёта, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяется соответствующим мировым судьёй в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

Вещественные доказательства по делам, принятые на хранение на судебный участок, хранятся в железном шкафу или сейфе.

13. Порядок выдачи судебных дел и документов

13.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьёй.

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

1) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, лицами, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам, возникающим из публичных правонарушений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность (форма № 62), а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

4) прокурорами – служебного удостоверения;

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

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

13.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 13.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления по форме № 56, 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.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии помощника мирового судьи, а при его отсутствии - секретаря суда или секретаря судебного заседания, в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Заявление (форма № 56) подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия. 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 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 либо замещающему мировому судье.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи или замещающего мирового судьи судебные дела направляются им в трёхдневный срок заказной почтой или с курьером.

Помощник мирового судьи обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

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

13.2.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио- и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 13.2 настоящей Инструкции.

13.3. Учёт выдачи дел, находящихся в архиве мирового судьи, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

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

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная мировым судьёй 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 расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свои 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, а при его отсутствии - замещающего мирового судьи могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (ст. 72 ГПК РФ).

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

13.5. Копии судебного акта (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 судьёй.

Выдаваемые мировым судьёй копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, а в случае его отсутствия – замещающего мирового судьи, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата мирового судьи, а также гербовой печатью. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется гербовая печать судебного участка.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов судебного участка осуществляется секретарем судебного заседания и секретарем суда. 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 скреплены скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись мирового судьи _____" (форма № 60) с указанием наименования судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи судебного участка. Гербовую печать и штамп "Копия верна" (форма № 61) 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) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта секретарём суда 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 секретарём суда 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 направляются заявителю 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 (в случае отсутствия – замещающего мирового судьи) по письменному заявлению (форма № 57), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

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

1) обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);

2) потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);

3) гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);

4) гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);

5) сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);

6) лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст. 45 КАС РФ);

7) 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 (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

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

13.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений,

приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 13.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьёй порядке. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьёй.

13.8. Электронная копия судебного акта (приговора, решения, постановления, определения), выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью мирового судьи, изготавливается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, должна быть подписана (заверена) усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, а в случае его отсутствия - замещающим мировым судьей. Подписание электронной копии усиленной квалифицированной электронной подписью производится в порядке, установленном п. 3.1.8 настоящей Инструкции.

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

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

14. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов

14.1. Секретарь суда ведет дела (наряды) на судебном участке мирового судьи в соответствии с Номенклатурой дел.

14.2. Все исполненные служебные документы подшиваются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учётом установленных сроков хранения документов. Наряды заводятся на один год в соответствии с Номенклатурой. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу. Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

14.3. 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.

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

Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый 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.

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. На томах должен быть общий заголовок по Номенклатуре.

14.5. 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.

Наименование наряда должно быть кратким, ясным и в то же время полно отражать содержание подшитых в нем документов. Присваивать нарядам наименования, которые не определяют содержание подшитых в них документов ("Разная переписка", "По разным вопросам" и т.п.), запрещается.

Если наряду нельзя дать одно общее наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов, подшитых в нем, или перечисления наиболее важных документов.

14.6. На обложках журналов (книг) указывается их наименование в точном соответствии с наименованием, указанным в приложениях к настоящей Инструкции. Каждый заводимый журнал (книга) должен быть прошит и пронумерован по листам. Записи в журналах (книгах) учёта производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

14.7. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма № 46). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в наряде (деле) листов. Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление наряда (дела), с указанием должности и даты составления этой надписи.

14.8. Наряды, книги, журналы учёта, а также служебные документы, не подшитые в наряды, подлежат хранению в шкафах, сейфах или ящиках.

15. Составление и оформление служебных документов

15.1. Служебные документы должны составляться кратко, ясно и не

иметь помарок, их содержание должно быть полным, объективным и исключающим поводы к повторной переписке.

Текст служебного документа должен состоять из трёх логически связанных частей: введения, обоснования и заключения. Во введении указывают события и факты, послужившие основанием для составления документа. Во второй части приводят разъяснения, соображения, расчёты и т.п., вызвавшие необходимость принятия тех или иных решений. В заключении формулируют выводы, предложения, просьбы, составляющие цель документа.

15.2. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4 и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения.

Документы рекомендуется оформлять в диалоговом режиме текстового редактора MS Word с использованием шрифта Times New RomaN Cyr размером 12 - 14 кеглей с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

- 20 – левое;
- 10 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

17.3. Бланки документов.

15.3.1. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

15.3.2. При изготовлении сопроводительных писем на бумаге формата А5 проставляется штамп судебного участка.

15.4. 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).

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

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.

15.4.1. Датой документа является дата его подписания или утверждения,

для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2025 – полное проставление даты, 1 октября 2025 года – словесно-цифровое проставление даты).

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит "Дата документа" печатается от границы левого поля и на расстоянии 30 - 40 мм от верхнего края листа.

15.4.2. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах – ответах под датой и номером документа-ответа.

15.4.3. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например: – О направлении материалов по подсудности;

"чего?" ("кого?"), например: – Должностной регламент секретаря суда.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бумаге формата А5, заголовок допускается не указывать.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

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

Наименование органа исполнительной власти, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При этом при адресовании документа должностному лицу инициалы указываются после фамилии, например:

Управление Судебного департамента
в Костромской области
или Департамент региональной безопасности
Костромской области

Директору департамента региональной
безопасности Костромской области
Баранову С. Л.

Если в качестве адресата выступает руководитель органа исполнительной власти (организации), то наименование органа исполнительной власти (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Начальнику управления
по обеспечению деятельности
мировых судей департамента региональной
безопасности Костромской области

Тихомировой О. Ю.

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям органов
местного самоуправления
Костромской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документов.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок написания адреса адресата:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Костромской областной суд
Скворцова ул., д. 3
г. Кострома, 156961

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

Реквизит "Адресат" печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов

адресат печатается на расстоянии от 120 мм от левого края листа бумаги и на 20 мм от его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - на 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита "Адресат" жирным шрифтом.

15.4.5. Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа и отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами.

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 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!

Текст письма может излагаться от первого лица множественного числа (например, "Просим Вас...", "Направляем..."), от третьего лица единственного числа (например, "Управление не возражает..."). В случае оформления письма на должностном бланке текст излагается от первого лица единственного числа ("Прошу...", "Направляю...").

В конце текста перед подписью возможно проставление слов "С уважением" (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

15.4.6. Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Копия определения на 2 л. в 1 экз.; 2. Копия заявления адвоката на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: _____
(название документа и наименование организации
_____
или автора, дата и индекс документа)
и приложение к нему, всего на _____ л. в _____ экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от левой границы текстового поля документа через 1 одинарный межстрочный интервал после текста документа.

15.4.7. 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 и фамилия), например:

Мировой судья Иванов И.И.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

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 подписывать документы с предлогом "за" и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от текста приложения тремя одинарными межстрочными интервалами.

15.5. Применение печатей.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

15.6. Все подписанные документы отправляются только через секретаря судебного участка в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Секретарь судебного участка 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.

15.7. Процессуальные документы составляются по правилам, предусмотренным процессуальным законодательством.

16. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов

16.1. Обязанность по учёту, хранению, ведению журнала учёта бланков исполнительных листов, ведению журнала учёта передачи исполнительных листов для принудительного исполнения, а также учёт исполнительных листов, выданных взыскателям, лежит на секретаре судебного участка (ведущем специалисте) либо на лице, его замещающем.

В случае обращения к исполнению решения суда другим сотрудником аппарата мирового судьи ответственное за учёт лицо выдает бланки исполнительных листов под роспись в журнале учёта бланков.

16.2. Бланки исполнительных листов должны храниться в металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня место хранения бланков опечатывается или пломбируется. В случае увольнения ответственного лица или его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) передача бланков производится по акту замещающему лицу, о чем делается отметка в журнале учёта бланков.

16.3. Бланки исполнительных листов подлежат учёту (по серии и номерам) в журнале учёта бланков. Журнал учёта бланков прошивается, листы нумеруются работником, ответственным за ведение такого журнала. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью секретаря судебного участка и оттиском печати мирового судьи.

16.4. Уничтожение испорченных бланков, а также списание утерянных бланков осуществляются по акту специальной комиссии, возглавляемой мировым судьей, о чем делается соответствующая запись в журнале учета бланков. Копия акта направляется в уполномоченный орган.

16.5. В целях наиболее полного учета серия и номер исполнительного листа указываются в журнале учета исполнительных документов, переданных в службу судебных приставов для принудительного исполнения, а также в журнале учета исполнительных листов, выданных взыскателям.

Журналы учета исполнительных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью мирового судьи.

16.6. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Бланк исполнительного листа, в текст которого были внесены исправления или дополнения, считается испорченным.

Порядок погашения, списания и уничтожения бланка исполнительного листа регламентирован разделом 9 Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25 октября 2023 года № 216 (далее - Инструкция по работе с бланками исполнительных листов).

Рекомендации по заполнению и использованию бланков исполнительных листов содержатся в разделе 7 Инструкции по работе с бланками исполнительных листов.

Бланк исполнительного листа состоит из четырех двусторонних листов формата А4, скрепленных между собой склейкой, перфорированной по правой границе формата, которые крепятся на едином корешке.

Для оформления исполнительного листа работник аппарата мирового судьи, ответственный за оформление бланка исполнительного листа, отрывает корешок бланка по линии перфорации, разъединяет листы во избежание прилипания и приступает к заполнению бланка исполнительного листа.

Бланк исполнительного листа заполняется с использованием электронного шаблона исполнительного листа, предусмотренного в автоматизированной системе судебного делопроизводства.

В случае отсутствия технической возможности использования автоматизированной системы судебного делопроизводства допускается заполнение бланков исполнительных листов с применением шаблонов, сформированных с помощью текстового редактора непосредственно в суде. В данном случае все необходимые реквизиты и текст резолютивной части судебного акта заносятся ответственным работником самостоятельно.

В исключительных случаях при невозможности заполнения бланка исполнительного листа вышеуказанными способами заполнение осуществляется рукописным способом с учётом требований статьи 13 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном

производстве».

Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно, без исправлений, опечаток и дополнений.

Весь текст исполнительного листа заполняется единым способом, применение комбинированного метода не допускается.

Заполнение бланка исполнительного листа производится с обеих сторон. Текст резолютивной части судебного акта вносится в бланк с первой по четвертую страницу. На пятой и шестой страницах бланка размещается информация о должнике и взыскателе, пятая страница подписывается судьей. Все незаполненные графы и оставшиеся незаполненными страницы бланка, за исключением страниц 7 и 8, прочеркиваются знаком "Z" либо забиваются данным знаком автоматически при распечатывании текста исполнительного листа.

Седьмая и восьмая страницы бланка предназначены для отражения информации подразделения судебных приставов (налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа) и заполнению судом не подлежат.

Текст исполнительного листа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером от 10 до 14, на расстоянии от левой границы текстового поля - 30 мм, от правой - 15 мм, верхней и нижней - 20 мм. Графы бланка в случае необходимости могут заполняться более мелким шрифтом Times New Roman, черного цвета, но не менее размера 8.

В случае если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа, на четвертой странице бланка выполняется надпись "Продолжение на бланке исполнительного листа "Серия _____ № _____". На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись "Продолжение исполнительного листа "Серия _____ № _____", затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов "решил (определил, постановил)" продолжается изложение резолютивной части судебного акта с тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке, так, чтобы не допускать повторов.

После заполнения текстовой части исполнительного листа работник аппарата мирового судьи, ответственный за оформление исполнительного листа, проверяет содержание исполнительного листа на его соответствие судебному акту.

Сформированный электронный шаблон исполнительного листа распечатывается на бланке исполнительного листа.

При необходимости осуществляется предварительное контрольное распечатывание подготовленного текста документа на обычном листе бумаги формата А4.

Все листы бланка исполнительного листа прошиваются на два прокола в верхнем левом углу через левый и верхний край листа прочной нитью (не менее двух оборотов в каждую сторону), концы которой связываются и

выводятся на оборотную сторону последнего листа.

Прошивка также может быть осуществлена с применением люверса и последующим пропуском в образовавшееся металлическое кольцо прочной нити не менее двух оборотов на каждую сторону листа.

Место прошивки заклеивается бумажной наклейкой (прямоугольной или квадратной формы, размером 45 - 55 мм на 35 - 45 мм), содержащей следующую удостоверительную надпись:

"Настоящий исполнительный лист выполнен на _____ листах.

Судья (подпись судьи/расшифровка подписи судьи), дата".

Наклейка должна закрывать место прошивки полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2 - 2,5 см.

Удостоверительная надпись заверяется гербовой печатью, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бумажную наклейку, заклеивающую концы нити.

При использовании двух и более бланков для изготовления исполнительного листа они сшиваются вместе в порядке, установленном настоящим пунктом.

Работник аппарата мирового судьи, ответственный за оформление исполнительного листа, несёт персональную ответственность за надлежащее оформление исполнительного листа.

Работником аппарата мирового судьи, ответственным за оформление исполнительного листа, подготовленный исполнительный лист передаётся судье для подписания и проставления гербовой печати.

Мировой судья подписывает исполнительный лист на пятой странице, а также в месте прошивки под удостоверительной надписью.

В случае если для изготовления исполнительного листа потребовалось задействовать два и более бланков исполнительного листа, судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков. Место для подписи судьи на предыдущих бланках забивается значком X, например:

XXXXXXXXXXXXXX

Мировой судья _____ (подпись, фамилия, инициалы).

Учет и выдача (направление) надлежащим образом оформленных исполнительных листов осуществляются в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

В регистрационной карточке конкретного дела, содержащейся в системах автоматизированного судебного делопроизводства, делается запись о серии, номере и дате выдачи (направления) исполнительного листа.

В случае утраты исполнительного листа его дубликат выдается мировым судьей, ранее выдавшим утраченный исполнительный лист, на основании письменного заявления взыскателя или судебного пристава-исполнителя, которое рассматривается в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

При этом дубликат исполнительного листа должен полностью воспроизводить утраченный исполнительный лист.

Дубликат заполняется на бланке исполнительного листа, в правом

верхнем углу первого листа которого проставляется штамп "Дубликат".

Заполнение и выдача дубликата исполнительного листа проводится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

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 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

При вынесении судебных актов о взыскании государственной пошлины в рамках искового, приказного производств, судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами 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 суда направляется в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления с использованием сервиса ГАС "Правосудие" посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

16.7. При заполнении исполнительного листа в качестве идентификатора сведений о физическом лице используются страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах индивидуального (персонифицированного) учёта Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС); серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения; серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации; а также иные идентификаторы сведений о физическом лице, применяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с приказом Минфина России от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (вместе с «Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением платежей, администрируемых налоговыми органами)», «Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств, платёж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами», «Правилами указания информации, идентифицирующей платёж, в распоряжениях о переводе

денежных средств в уплату таможенных и иных платежей, администрируемых таможенными органами», «Правилами указания информации, идентифицирующей платёж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением платежей, администрируемых налоговыми и таможенными органами)», «Правилами указания информации, идентифицирующей лицо или орган, составивший распоряжение о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», «Правилами проверки значения уникального идентификатора начисления», «Правилами формирования уникального присваиваемого номера операции") до идентификатора сведений о физическом лице указывается двузначное значение типа идентификатора сведений о физическом лице, которое в зависимости от документа, идентифицирующего физическое лицо, имеет значение:

"01" - паспорт гражданина Российской Федерации;

"02" - свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина;

"03" - паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

"04" - удостоверение личности военнослужащего;

"05" - военный билет военнослужащего;

"06" - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

"07" - справка об освобождении из мест лишения свободы;

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

"09" - вид на жительство;

"10" - разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

"11" - удостоверение беженца;

"12" - миграционная карта;

"13" - паспорт гражданина СССР;

"14" - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах индивидуального (персонифицированного) учёта Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС);

"22" - водительское удостоверение;

"24" - свидетельство о регистрации транспортного средства в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации;

"25" - охотничий билет;

"26" - разрешение на хранение и ношение охотничьего оружия;

"28" - паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащий электронный носитель информации;

"29" - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

"30" - свидетельство о рассмотрении ходатайства по существу.

Для разделения двузначного значения типа идентификатора сведений о физическом лице и идентификатора сведений о физическом лице используется знак ";".

Например: "01;0201251245".

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

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

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 может принять решение о его уничтожении с оставлением в установленном порядке оригинала данного решения на постоянное хранение, а также проставлением отметки о его неисполнении.

Приложение
к Инструкции по судебному
делопроизводству на судебном участке
мирового судьи Костромской области
Форма № 1

Журнал
учета входящей корреспонденции

№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Другие отметки
1	2	3	4

<*> "__" _____ 20___ г.
(дата поступления корреспонденции
в аппарат мирового судьи указывается
посередине листа с названием месяца
прописью)

Форма № 1-а

Журнал
учета исходящей корреспонденции

N п/п	Регистр. N	Наименование документа	Кому направлен	Адрес получателя	Другие отметки
1	2	3	4	5	6

<*> "__" _____ 20___ г.
(дата направления корреспонденции
от аппарата мирового судьи указывается
посередине листа с названием
месяца прописью)

Форма № 2-а

Журнал
учета уголовных дел, назначенных к рассмотрению

№ п/п	Ф.И.О. подсудимого	Ст. УК РФ	Дата и результат рассмотрения дела (или дело отложено, причина)	Дата передачи дела секретарю суда. Роспись в получении дела	Примечание	
					Срок хранения дела	Дата сдачи в архив
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 2-б

Журнал
учета гражданских дел, назначенных к рассмотрению

N п/п	Наименование сторон	Предмет спора	Дата и результат рассмотрения дела (или дело отложено, причина)	Дата передачи дела секретарю суда. Роспись в получении дела	Примечание	
					Срок хранения дела	Дата сдачи в архив
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 2-в

Журнал
учета дел об административных правонарушениях,
назначенных к рассмотрению

N п/п	Ф.И.О. привлекаемого лица	Ст. КоАП РФ и д.р.	Дата и результат рассмотрения дела (или дело отложено, причина)	Дата передачи дела секретарю суда. Роспись в получении дела	Примечание	
					Срок хранения дела	Дата сдачи в архив
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 3

_____
(полное наименование судебного участка)

АКТ
об отсутствии 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 _____ суд поступило _____
(наименование судебного (письмо, бандероль, посылка,

участка) документ в электронном виде и т.п.)

с _____

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

с исходящим регистрационным N _____ от "__" _____ 20__ г.
(при наличии)

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

_____

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____
_____
_____
_____

Форма № 4

Разносная книга
для судебной корреспонденции

N п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий N и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. лица, получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 5р

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО № _____/_____ г.

А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)

Число лиц по делу ☐

1. Вещ. доказательства ☐ не имеется – 1; имеется – 2.

(зарег. в журнале под № _____) вх. № _____

Поступило в суд ____/____/____ г. из _____

2. Порядок поступления дела

☐ с обвинительным заключением – 1; с обвинительным актом – 2; с обвинительным постановлением – 2.1; с ходатайством о прекращении дела и назначении судебного штрафа – 2.2; для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого – 12; заявление в порядке частного обвинения – 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) – 8; выделено в отдельное производство – 4 (из дела № _____/_____ г.);

Повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____, дата поступления ____/____/____ г.

☐ по подсудности из другого суда – 5; после розыска обвиняемого – 6; после отмены судебного постановления вышестоящим судом – 7; после возвращения дела прокурору – 9; после отмены суд. постан. по новым или вновь открывшимся обстоятельствам – 11: в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека – 11.1; Конституционного Суда РФ – 11.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 11.3; Пленума ВС РФ – 11.4; после отказа в удовлетворении ход-ва о прекращении уг. дела с назначением суд. штрафа – 13; после отмены прекращения дела с назначением суд. штрафа – 14;

3. Категория дела

☐ с участием лица, содержащегося под стражей – 1;
☐ с участием н/летнего – 2;
☐ с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 (гл. 40.1 УПК РФ).

4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код _____

Дата принятия (передачи) дела ____/____/____ г.

5. Решение судьи при назначении дела: ____/____/____ г. с использ. ВКС ☐

☐ о направлении уголовного дела по подсудности – 1
____/____/____ г. куда _____;
о назначении предварительного слушания – 2;
о назначении судебного заседания – 3;
о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ – 4.

6. Предварительное слушание: ____/____/____ г.

Результат слушания:

☐ о направлении уголовного дела по подсудности – 1
____/____/____ г. куда _____;
о возвращении уголовного дела прокурору – 2;
о приостановлении производства по делу – 3;
о прекращении уголовного дела – 4;
о назначении судебного заседания – 5;
о назначении закрытого судебного заседания – 6.

Вынесено постановление о назначении дела ____/____/____ г.

☐ в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ – 1, по делам с нарушением сроков – 2.

7. Дело впервые назначено на ____/____/____ г.

☐ в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления – 1, свыше 14 дней после вынесения постановления – 2.

Дело отложено: на _____ ч ____/____/____ г. ☐
на _____ ч ____/____/____ г. ☐

Причина:

неявка подсудимого – 1;
защитника – 2;
прокурора – 3;
потерпевшего – 4;
др. участников процесса – 5;
свидетелей – 6;
необходимость истребования новых доказательств – 7;
недоставление подсудимого – 8;
назначение экспертизы – 9;
другие основания – 10 (текстом)

8. Дело приостановлено ____/____/____ г.

В связи: с розыском подсудимого – 1;
☐ с психическим заболеванием – 2;
с другим тяжким заболеванием – 3;
с запросом в Конституционный Суд РФ – 4;
невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве – 5;
невозможность раздельного судебного разбирательства – 6.

Поступило сообщение о розыске, выздоровлении ____/____/____ г.

Производство возобновлено ____/____/____ г.

9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ____/____/____ г.

Общая продолжительность производства по делу рассмотрения дела: _____ дней исключая срок приостановления

☐ свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1;
свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;
свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

Результат рассмотрения по делу в целом:

☐ вынесен приговор – 1;
прекращено – 2;
принудительные меры мед. характера – 3;
направлено: по подсудности – 4;
по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания – 5;
возвращено прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ – 6,
возвращено в связи с отказом в удовлетворении ход-ва о прекращении в порядке ст. 446.2 УПК РФ – 7;
возвращено в суд ____/____/____ г.
обжаловано (направлено) в вышестоящий суд ___/___/____ г.

10. Состав суда:

☐ единолично судьей – 1;
коллегией проф. судей – 2;

10.1. Дело рассмотрено с участием: ☐
прокурора – 1; переводчика – 2; эксперта – 3; специалиста – 4

10.2. Рассмотрено без участия:
подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) ☐
участия адвоката у подсудимого ☐
участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) ☐

10.3. Рассмотрено в закрытом судебном заседании ☐

10.4. Рассмотрено: с использованием: ВКС - 1; ☐
Аудиозаписи - 2; Видеозаписи - 3

Особый порядок принятия судебного решения:

☐ при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением;

☐ при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.

11. Вынесены частные определения (постановления) ☐ (количество)

12. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.

Принесены замечания на протокол с/з, кем _____

_____ ____/____/____ г.

Рассмотрены ____/____/____ г.

Результат рассмотрения:

удостоверены – 1;
☐ отклонены – 2.

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей

Ф.И.О. _____ ____/____/____ г.

Ф.И.О. _____ ____/____/____ г.

Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ

(заполняется на каждое лицо)

1. Фамилия, имя, отчество _____

Место жительства _____

Дата рождения ____/____/____ г.

Пол:
☐ мужской – 1;
женский – 2.

Гражданство:
☐ РФ – 1;
других гос-в СНГ – 2;
иных гос-в – 3;
без гражданства – 4.

2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:

☐ осуждено – 1;
оправдано: в связи с отсутствием события состава преступления – 2.1; в связи с непричастностью к преступлению – 2.1
применены принудительные меры мед. характера –

Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ): отсутствие события, состава преступления – 5; непричастность к совершению преступления – 6;
по др. основаниям: отмена, изменение закона – 7; применение амнистии – 8;
деятельное раскаяние – 9; примирение с потерпевшим – 10;
истечение сроков давности – 11; в отношении умершего – 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера – 13; принудительные меры воспитательного воздействия – 14; по прим. к ст. УК РФ – 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении – 16; отсутствие заявления потерпевшего – 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа – 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) – 20; с назначением судебного штрафа (ст. 25.1 УПК РФ) – 21; Возвращено прокурору ст. 237 УПК РФ – 91; отказано в прекращении ст. 446.2 УПК РФ – 92; Передано по подсудности – 93; по подведомственности – 94.

Квалификация: по обвинению _____

статья по приговору _____;
(основная)
_____.
(дополнительные статьи)

☐ изменена квалификация: по приговору – 1; по прекращенным делам – 2.

Мера пресечения: не избиралась – 0;

☐ подписка о невыезде – 1; личное поручительство – 2;
наблюдение командования воинской части – 3;
присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) – 4;
залог – 5; домашний арест – 6; заключение под стражу – 7.

Дата избрания меры пресечения ____/____/____ г.

Мера пресечения применена:

☐ при поступлении дела в суд – 1;
при назначении предв. слушания – 2;
при назначении судебного заседания – 3;
после рассмотрения дела – 4.

☐ Мера пресечения: изменена – 1; не изменена – 2.

Дата изменения меры пресечения ____/____/____ г. на ☐

Продлен срок содержания под стражей судом
1. ___/___/___ г. на ___ мес. до ___/___/___ г. 2. ___/___/___ г. на ___ мес. до ___/___/___ г.

3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА

Во время совершения преступления – не работавший и не учившийся:

☐ нетрудоспособный – 1; безработный – 2;
иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий – 3; (работающий – 0).

Преступление совершено: одним лицом – 1; группой лиц (без предв. сговора) – 2;

☐ группой лиц по предв. сговору – 3; в составе организованной группы – 4;
в составе преступного сообщества (преступной организации) – 5.

Преступление совершено:

☐ в трезвом состоянии – 1; в алкогольном опьянении – 2;
в наркотическом опьянении – 3; в ином опьянении – 4.

☐ не судимым – 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) – 2.

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице

Основные виды наказания

☐ обязательные работы – 01; исправительные работы – 02; ограничение по военной службе – 03; арест – 05; содержание в дисциплинарной воинской части – 06; лишение свободы на определенный срок – 07; пожизненное лишение свободы – 08; смертная казнь – 09; принудительные работы – 16

Размер (срок) наказания _____

Дополнительные виды наказания: лишение специального – 10; воинского или почетного звания – 11, классного чина и государственных наград – 12;

Размер (срок) наказания _____

Основные и дополнительные виды наказания: штраф – 13; лишение права

☐ занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – 14; ограничение свободы – 04; наказание не назначалось – 15.

При условном осуждении испыт. срок на _____ лет _____ мес.

ОИП в приговоре на срок _____

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) _____ руб.

Основания освобождения от наказания:

☐ не освобождался от наказания – 0; постановление акта об амнистии – 1; в связи с изменением обстановки – 2; в связи с болезнью – 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия – 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержавшемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) – 8.

4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции в отношении лица:

по жалобе/представлению удовлетворено – 1; отказано – 2.

приговор (постановление) _____

По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень)

_____

Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности по ст. УК РФ _____ *стр.* _____ *р. 1*

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА

Осужденный к л/свободы взят под стражу ____/____/____ г.

Содержится в учреждении _____

Адрес _____

Приговор без л/свободы принят к исполнению органом ____/____/____ г.

_____

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю ____/____/____ г., куда _____

Штраф как основное, дополнительное наказание *(подчеркнуть)*, наложенный в сумме _____ руб.

взыскан ____/____/____ г. в сумме _____ руб.

Исполнены другие меры наказания *(текстом)* _____

Дата ____/____/____ г.

6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора (указать наименование суда, дату, правовые основания и содержание постановления) _____

_____

7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд

_____

Дата ____/____/____ г. Сущность постановления *(текстом)*

_____

_____

Продолжение р. А. Сведения по делу

13. Приговор (постановление)

☐ не обжалован – 1;
обжалован: осужденным (подсудимым) – 2;
прокурором – 3;
др. участниками процесса – 4.

Дата поступления ____/____/____ г.

процесс. положение _____

Ф.И.О. _____

14. Дело направлено в суд II инстанции:

апелляционной ____/____/____ г.

кассационной ____/____/____ г.

Возвращено без рассмотрения (дата поступления) ____/____/____ г., в связи *(текстом)* _____

_____

Направлено повторно ____/____/____ г.

15. РАССМОТРЕНО ____/____/____ г.

Результат рассмотрения дела во II инстанции:

апелляционной ☐ кассационной ☐

Приговор (постановление):

☐ оставлен без изменения – 1;
отменен с возвращением на новое рассмотрение – 2 (дело зарегистр. под № _____/_____ г.);
изменен – 3;
с вынесением нового приговора (апелляцией) – 4 (для м.с.);
отменен с прекращением – 5;
отменено апелляционное постановление с оставлением в силе постановления I инст. – 6;
отменено с возвращением дела прокурору – 7;
иные результаты рассмотрения – 8.

Сущность изменений *(текстом)* _____

_____

Дата поступления дела из вышестоящего суда ____/____/____ г.

16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ ____/____/____ г.

17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ

приговор (постановление) ____/____/____ г.

Сведения об имущественном ущербе, причиненном преступлением

Результаты рассмотрения гражданского иска:

☐ удовлетворен: полностью – 1;
частично – 2;
оставлен без рассмотрения – 3
отказано в удовлетворении – 4
производство прекращено – 5

Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции *(текстом)*

_____

Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства, по гражданскому иску _____ руб.;

Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору _____ руб.

в т.ч. хищения _____ руб.

др. прест-ния _____ руб.

Размер (сумма) морального вреда по вступившему в законную силу приговору _____ руб. ст. _____ УК РФ

Копия приговора (постановления) направлена для сведения:

Куда _____

____/____/____ г.

Куда _____

____/____/____ г.

Куда _____

____/____/____ г.

Дело сдано в архив ____/____/____ г.

18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

соединено с делом № _____/_____ г., ____/____/____ г.

выделено в отдельное производство № _____/_____ г., ____/____/____ г.

По делу назначена экспертиза, вид учреждения _____

_____ направлено ____/____/____ г.

поступило ____/____/____ г.

Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. _____ УК РФ

Конфискация имущества по ст. _____ УК РФ.

Судебный штраф ст. 104.4 УК РФ

В сумме _____ руб.

Ф.И.О. _____

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ:

Ф.И.О. _____

Виды: обязательство о явке;
привод;
временное отстранение от должности;
наложение ареста на имущество;
денежное взыскание.

_____

наложено по протоколу (постановлению) от ____/____/____ г.;

денежное взыскание зарегистрировано № _____

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:

_____	____/____/____ г.	_____	_____
кому (категория лица)/	дата постановления/	сумма (руб.)/	кол-во дней

Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) ____/____/____ г.

Президиумом (Судебной коллегией) _____ суда

Приговор, постановление судов:

☐ оставлены без изменения – 1;
отменены – 2 (дело зарег. повторно под № _____/_____ г.);
изменены – 3;
др. постановления с удовл. жалобы – 4.

Дело возвращено из кассации (надзора) ____/____/____ г.

Для статотчета по ф. 1: дело учитывается по ст. _____ *УК РФ, стр.* _____ *р. 1*

дело, не приостановленное производством на конец отчетного периода, находится в производстве _____ мес. _____ дней,

(искл. срок приостановления) _____ мес. _____ дней,

в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2; свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

19. Поданные по делу ходатайства (заявления) ____/____/____ г.

кем подано _____,

содержание _____,

отозвано _____

____/____/____ г.

20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ *(текстом)*

_____

_____

_____

_____

Форма № 6р

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА ГРАЖДАНСКОЕ ДЕЛО № _____/_____ г.

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

Количество истцов ☐

2. Порядок поступления

☐ впервые – 1;

вытекающее из уголовного дела № _____ / _____ – 2;

выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № - _____ / _____) _____ / _____ / _____ г.;

повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____ / _____ ,

дата первичного поступления _____ / _____ / _____ г.

по подсудности из другого суда – 4;

после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5;

после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения) этим же судом – 6;

после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регистр. заявл.);

после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам – 8: в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека – 8.1; Конституционного Суда РФ – 8.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 8.3; Пленума ВС РФ – 8.4.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____

сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____

4. Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи _____

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.

Дело передано _____ / _____ / _____ г.

Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения:

☐ о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1

контр. срок _____ / _____ / _____ г.

☐ о назначении предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.

дата предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.

☐ о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

☐ о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.

☐ о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____

в учреждение _____

направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.

☐ об обеспечении иска _____ / _____ / _____ г., назначены обеспечительные меры:

наложение ареста на имущество – 1;

запрет ответчику совершать определенные действия – 2; _____

запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора – 3;

возложение на ответчика обязанности совершить определенные действия – 4;

возложение на других лиц обязанности совершить определенные действия – 5;

приостановление реализации имущества в случае предъявления иска об освобождении имущества от ареста – 6;

приостановление взыскания по исполнительному документу в судебном порядке – 7;

иные – 8. _____

☐ о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 _____ / _____ / _____ г.

☐ о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

6. Стороны по делу

ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица, наименование и местонахождение) _____

Требования *(текстом) Основное, сумма в руб.* _____

Дополн. сумма в руб. _____

ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица – наименование и местонахождение) _____

Встречные требования *(текстом) Осн. сумма в руб.* _____

Доп. сумма в руб. _____

Третьи лица: _____

С самостоятельными требованиями – 1, *сумма в руб.* _____ ☐

Без самостоятельных требований – 2

7. Категория дела **по осн. треб.** _____

(по классификатору текстом)

Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____

доп. треб. _____

встречн. треб. _____ ☐

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. _____ ч _____ мин. **с использ. ВКС** ☐

9. Дело отложено Аудиозаписи/ ☐

Видеозаписи ☐

Причины:

неявка:

обеих сторон – 1; ☐ на _____ / _____ / _____ г.

истца – 2; ☐ на _____ / _____ / _____ г.

ответчика – 3;

их представителей – 4; ☐ на _____ / _____ / _____ г.

др. участников процесса – 5;

свидетелей – 6; ☐ на _____ / _____ / _____ г.

направление судеб. поручения – 7;

его неисполнение – 8;

истребование доказательств – 9;

иные причины – 10 *(указать текстом)* _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____ / _____ / _____ г. Основание п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ *(по каталогу текстом)*

_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ *(по каталогу текстом)*

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.

Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.

(продолжительность приостановления дела _____ дней)

По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения

_____ / _____ / _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО 1 ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.

11.1. Составлено мотивированное решение _____ / _____ / _____ г.

11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве – да – 1 ☐

12. Вид судебного постановления:

☐ решение (определение) – 1;

заочное решение – 2 направлено _____ / _____ / _____ г. вручено _____ / _____ / _____ г.;

судебный приказ – 3 направлен _____ / _____ / _____ г. вручен _____ / _____ / _____ г.

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)

☐ иск (заявление) удовлетворен – 1;

в том числе удовлетворен частично – 1.1

отказано – 2;

дело прекращено – 3

по основанию *(каталог)* _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;

оставлено без рассмотрения – 4 _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;

передано по подсудности – 5 (направлено _____ / _____ / _____ г.

в _____ суд).

в т.ч. в третейский суд - 5.1 _____

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заоч. реш., оставл. без рассмотр.) _____ / _____ / _____ г.

кем подано _____

отменено судьей _____ / _____ / _____ г. № нового пр-ва по делу _____ / _____ г.

13.2. Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ): ☐☐

о непринятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2
об отказе в утверждении мирового соглашения - 1

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению *(Осн. треб.)* _____ руб., *Доп.* _____ *руб.*
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.
по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.
по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм ущерба заведена _____ / _____ / _____ г.

15. Вынесено частных определений *(количество)* _____

16. Состав суда, вынесший решение по делу:
☐ единолично судьей – 1;
коллегией профессиональных судей – 2.

17. Другие участники процесса:
☐☐☐ прокурор как представитель государства – 1;
прокурор в интересах истца – 2; _____
представитель государственных органов, организаций – 3; _____
общественные организации – 4; _____
средства массовой информации – 5; _____
эксперт – 6; _____
специалист – 7; _____
переводчик – 8; _____
с участием несовершеннолетнего – 9. _____

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение)
_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные ГПК – 1; ☐
с нарушением сроков – 2.

21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований,
предусмотренных статьями 39 – 43 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

22. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле,
не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.

24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ / _____ / _____ г.
Замечания рассмотрены _____ / _____ / _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
☐ не обжаловано – 1;
обжаловано – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.
Кем _____

26. Подана:
☐ жалоба – 1;
представление прокурора – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.

27. Срок для устранения недостатков до _____ / _____ / _____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.
Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____ / _____ / _____ г.
причины *(текстом)* _____

30. Рассмотрено (во II инстанции) _____ / _____ / _____ г.
Результаты рассмотрения:
☐ оставлено без изменений – 1;
отменено с возвращением на новое рассмотрение – 2;
производство по делу прекращено – 3;
заявление оставлено без рассмотрения – 4;
вынесено новое решение – 5;
изменено – 6;
другое судебное постановление с удовлетворением жалобы – 7.

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ

31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу _____ / _____ / _____ г.

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)
направлены с/приставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г.
Выданы взыскателю _____ / _____ / _____ г.
Направлены отделом делопроизводства для исполнения _____ / _____ / _____ г.

33. Сведения об исполнении
исполнено _____ / _____ / _____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
возвращено из подразделения ССП _____ / _____ / _____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
Не взыскано _____
основание

34. Дело передано в архив _____ / _____ / _____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:
☐ дополнительное решение _____ / _____ / _____ г.
определение о разъяснении решения _____ / _____ / _____ г.
определение об изменении порядка исполнения решения _____ / _____ / _____ г.
другие в порядке исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:
да – 1; по определению от _____ / _____ / _____ г. зарег. № _____
☐ нет – 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица)	*дата постановления*	*сумма (руб.)*	*количество дней*

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам _____ / _____ / _____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ / _____ / _____ г.
☐ отменено – 1;
на новое рассмотрение – 2;
производство по делу прекращено – 3;
заявление оставлено без рассмотрения – 4;
вынесено новое решение – 5;
изменено – 6;
отменено **апелляционное** определение – 7;
другие **кассационные** постановления – 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

Форма № 6 адм-р

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА АДМИНИСТРАТИВНОЕ ДЕЛО № _____/_____ г.

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Адм. иск. заявление (дело)
Тип заявления – коллективное – 1 нет - 0
поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

2. Порядок поступления

впервые – 1;
☐ впервые, связанное с адм. делом № _____ / _____ - 2;
выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № - _____ / _____) _____ / _____ / _____ г.;
повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____,
дата поступления / / г.
по подсудности из другого суда – 4;
после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5;
ранее оставленное без рассмотрения этим же судом – 6; № пр-ва _____
после отмены определения об отказе в принятии адм. иск. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регистр. Заявл __ № _____ .);
после отмены суд. постановления по новым и вновь открывшимся обстоятельствам – 8.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):
сумма _____ руб. кем _____
сумма _____ руб. кем _____

4. Дело находится в производстве судьи
Ф.И.О., код судьи _____
Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.
Дело передано _____ / _____ / _____ г.
О признании сложным
Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:
Вынесены определения: О принятии к производству
☐ / _____ / _____ г.
контр. срок _____ / _____ /
☐ О рассмотрении в порядке упрощенного производства / _____ / _____ / В общем порядке _____ / _____ / _____
☐ о назначении предварительного с/заседания / _____ / _____ г.
дата предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.
☐ о назначении закрытого судебного заседания _____ / _____ / _____ г.
☐ о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.
☐ о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____
в учреждение _____
направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.
☐ О мера предвар. защиты по иску о _____ / _____ / _____ г.
☐ о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

6. Стороны по делу
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица – наименование и местонахождение) _____
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО
Требования *(текстом)* _____
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица – наименование и местонахождение)
Встречные требования *(текстом)* _____
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____
С самостоятельными требованиями – 1 _____
Без самостоятельных требований – 2 _____

7. Категория дела по осн. треб. _____
(по каталогу текстом)
Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____
доп. треб _____
встречн. треб. _____
Связанные с гос. тайной ☐

II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. с использ. ВКС ☐ Аудио. ☐
9. Дело отложено
Причины: п. _____ ч. _____ ст. __ 150, 152 КАС РФ

неявка:			
лиц, участвующих в деле без сведений о извещении – 1	☐	на _____ / _____ _____ г.	☐ ☐
неявка извещенного адм. ответчика с обязательным присутствием – 2;	☐	на _____ / _____ / _____ г.	☐ ☐
повторно неуваж. – 21, уваж – 22	☐	на _____ / _____ / _____ г.	☐ ☐

неявка представителя с обязательным участием – 3
повторно неуваж. – 31, уваж – 32
тех. неполадки – 8 совершение иных проц. действий – 9
иные *(указать текстом)* _____
по ходатайству лиц, об отложении по уважительной причине – 4
по ход-ву представителя с необязательным участием – 5 подано встреч. адм. иск. заявл. – 6
по х-ву для предоставления доп. док-в – 7

10. Дело приостановлено:
Дата Основание
_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 190, 191 КАС РФ _____
Основание _____ *(по каталогу текстом)*
_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 190, 191 КАС РФ _____
Основание _____ *(по каталогу текстом)*
Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.
Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.
(продолжительность приостановления дела _____ дней)
о предоставлении срока для примирения
_____ / _____ / _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.
11а. Судебный акт в окончательной форме _____ _____ _____ г.
Использование аудиозаписи с/з _____ _____ _____

12. Вид судебного постановления:
☐ Решение, судебный приказ (определение судьи) – 1;
Рассмотрено без участия адм. ответчика _____ _____ _____

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)
☐ иск (заявление) удовлетворен – 1;
в том числе удовлетворен частично – 1.1
отказано – 2;
дело прекращено – 3
по основанию *(каталог)* _____ п. _____ ст. 194 КАС РФ;
оставлено без рассмотрения – 4 _____ п. _____ ст. 196 КАС РФ;
передано по подсудности – 5 (направлено _____ / _____ / _____ г. в _____ суд).

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.

15. Вынесено частных определений *(количество)* ☐

16. Состав суда, вынесший решение по делу:
☐ единолично судьей – 1;
коллегиально – 2.

17. Другие участники процесса:
☐ прокурор как представитель государства – 1;
в интересах истца – 2;
представитель государственных органов, организаций – 3.

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления)
_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по КАС РФ _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные КАС РФ – 1; ☐
с нарушением сроков – 2.
Дата голосования по изб. делам _____ / _____ / _____

21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, предусмотренных ч. 7 ст. 41, ч. 6 ст. 42, ч. 3 43, ч. 6 ст. 47, ч. 7 ст. 136 КАС РФ _____ / _____ / _____ г.

22. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.
Дело сложное - 1 ☐

24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ / _____ / _____ г.
Замечания рассмотрены _____ / _____ / _____ г.
Продлено по сложным делам до _____ / _____ / _____

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
☐ не обжаловано – 1;
обжаловано – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.
Кем _____

26. Подана:
☐ жалоба – 1;
представление прокурора – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.

27. Срок для устранения недостатков до _____ / _____ / _____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению апел. инстанции
на _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.
Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____ / _____ / _____ г.
причины *(текстом)* _____

30. Рассмотрено (по инстанции) _____ / _____ / _____ г.
Результаты рассмотрения:

☐ оставлено без изменений – 1;
отменено с возвращением на новое рассмотрение – 2;
производство по делу прекращено – 3;
заявление оставлено без рассмотрения – 4;
вынесено новое решение – 5;
изменено – 6;
другое судебное постановление с удовлетворением жалобы – 7.

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО РЕШЕНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ)

31. Решение (определение) вступило в законную силу _____ / _____ / _____ г.

32. Исполнительные листы
направлены с/приставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г.
Выданы взыскателю _____ / _____ / _____ г.
Направлены отделом делопроизводства для исполнения _____ / _____ / _____ г.

33. Сведения об исполнении
исполнено _____ / _____ / _____ г. _____ (вид взыскания) _____ (сумма (руб.))
возвращено из подразделения ССП _____ / _____ / _____ г. _____ (вид взыскания) _____ (сумма (руб.))
Не взыскано _____ (основание)

34. Дело передано в архив _____ / _____ / _____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:
☐ дополнительное решение _____ / _____ / _____ г.
определение о разъяснении решения _____ / _____ / _____ г.
определение об изменении порядка исполнения решения _____ / _____ / _____ г.
другие в порядке исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:
☐ да – 1; по определению от _____ / _____ / _____ г. зарег. № _____
нет – 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица)	*дата постановления*	*сумма (руб.)*	*количество дней*

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам _____ / _____ / _____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ / _____ / _____ г.
☐ отменено – 1;
на новое рассмотрение – 2;
производство по делу прекращено – 3;
заявление оставлено без рассмотрения – 4;
вынесено новое решение – 5;
изменено – 6;
отменено апелляционное определение – 7;
другие кассационные постановления – 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

Форма № 7

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ
№ 5-_____/_____ г.

I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ

1. Ф.И.О. лица (наименование ЮЛ), привлекаемого к административной ответственности _____

2. Вещественные доказательства: 1 – не имеется; 2 – имеется ☐

2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта опьянения, вызванного: 0 - нет заключения;
1 – потреблением алкоголя; 4 – потреблением сильнодействующих веществ;
2 – потреблением наркотических веществ; ☐
3 – потреблением психотропных средств; 5 – потреблением иных средств.

2.2. Наличие в материалах дела заключения о результатах химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения веществ (средств): 0 - нет заключения;
1 – наркотических; 2 – психотропных; 3 – сильнодействующих; 4 – ядовитых; 5 – иных.

3. Поступило ____.____.____ г. за вх. № _____ ☐
впервые – 0; по подсудности – 1; повторно с устраненными недостатками с нарушенным сроком – 2; после отмены постановления, решения – 3:
3.1 – Европейского Суда по правам человека; 3.2 – Конституционного Суда РФ;
3.3 – Президиума Верховного суда РФ; 3.4 – Пленума Верховного Суда РФ.
№ предыдущей регистрации _____.____.____ г.

4. № протокола о правонарушении _____; откуда поступил (орган) _____

Возвращено на оформление ____.____.____ г.
Возвращено в суд в течение 3-х суток (п. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) ____.____.____ г.

5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу:
1 – КоАП РФ; **6. Статья №** _____
2 – Закон РФ _____ ☐
3 – НПА субъекта РФ _____

7. Категория дела: 1 – с административным расследованием; 2 – без. ☐

8. Статус лица:
1 – несовершеннолетний; 5 – военнослужащий; ☐ ☐
2 – должностное лицо; 6 – другое физическое лицо.
3 – юридическое лицо;
4 – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

8.1. Гражданство физического лица: ☐
1 – Российская Федерация; 3 – иные государства;
2 – другие государства СНГ; 4 – без гражданства.

8.2. Должностное лицо: ☐
1 – федерального органа исполнительной власти;
2 – иного федерального органа государственной власти;
3 – органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
4 – иного органа государственной власти субъекта РФ;
5 – органа местного самоуправления;
6 – лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в иных органах, организациях, учреждениях;
7 – иностранное должностное лицо, должностное лицо публичной международной организации.

9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____

10. Применены меры обеспечения производства по делу:
1 – доставление; ☐
2 – административное задержание;
3 – досмотр/осмотр;
4 – изъятие вещей и документов; ☐
5 – отстранение от управления транспортным средством соот. вида;
5.1 – освидетельствование на состояние алкогольного опьянения;
6 – медицинское освидетельствование на состояние опьянения;
7 – задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации;
8 – арест товаров, транспортных средств и иных вещей; 9 – привод;
10 – временный запрет деятельности; 11 – залог за арестованное судно.

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ ____.____.____ г.:
1.1 – о назначении судебного заседания; ☐
на ____.____.____ г. ____ ч ____ мин. ВКС * - ☐
1.2 – о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 24.3 КоАП РФ
на ____.____.____ г. ____ ч ____ мин.;
2 – о вызове лиц, указанных в ст. 25.1 – 25.10 КоАП РФ; ☐
3 – об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
4 – о назначении экспертизы направлено/возвращено ____.____.____ г.
_____ _____ _____
(вид экспертизы) (учреждение)
____.____.____ г.;
5 – об отложении рассмотрения дела; ☐
6 – о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов;
7 – о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;
8 – о прекращении производства по делу.

12. Заседание отложено по причине:
на ____ ч ____ мин. ____.____.____ г. ☐ ВКС
на ____ ч ____ мин. ____.____.____ г. ☐ АЗ/ВЗ
на ____ ч ____ мин. ____.____.____ г.
1 – неявка привлекаемого физического лица;
2 – неявка представителя юридического лица; 4 – неявка потерпевшего;
3 – неявка представителя несовершеннолетнего; 5 – неявка свидетеля;
6 – неявка других участников _____;
7 – истребование доказательств;
8 – иные причины _____.

13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ____.____.____ г.
☐ **13.1. Продолжительность рассмотрения дела:**
1 – в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ;
2 – свыше срока.
13.2. Дело рассмотрено
☐ **13.3. Участие защитника в процессе:** 1 – да, 0 - нет
1 – в присутствии привлекаемого физ. лица; ☐
2 – в присутствии представителя юр. лица;
3 – без участия привлекаемых лиц или представителя юр лица.

14. Результат рассмотрения по делу:
1 – назначено административное наказание
☐ **1.1. Вид нормативного правового акта** (см. справочник п. 5):
1.2. Статья № _____ ☐
Прекращено производство по делу:
2 – по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ;
3 – ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания;
4 – с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;
5 – о передаче дела судье по подсудности;
6 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;
7 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам ____.____.____ г., исх. № _____
куда _____

15. Наложено основное наказание:
1 – предупреждение;
2 – административный штраф на сумму _____ руб. _____ коп.;
3 – лишение специального права, предоставленного физическому лицу на срок _____;
☐ 4 – административный арест на срок _____;
5 – дисквалификация на срок _____;
6 – *возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);*
7 – конфискация; 10 – обязательные работы на срок _____
8 – административное выдворение;
9 – административное приостановление деятельности на срок _____
11 – адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

☐ **16. Наложено дополнительное наказание:** *1 – возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);* 2 – конфискация; 3 – административное выдворение (доп. нак.);
4 – лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок _____
5 – адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок
16.1. Возложение обязанности по прохождению реабилитации/лечения (п. 2.1 ст. 4.1 КоАП РФ) за правонарушения, связанные с наркотическими средствами ☐
17. Указывается в разделе 1 формы № 1-АП в строке (курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе) _____
17.1. Вынесен судебный акт об изъятии из незаконного владения орудия или предмета АП ☐
____ / ____ / ____ г. из них изъятые из оборота или ограниченные в обороте - 1

18. Сдано в отдел делопроизводства ____.____.____ г.

II. ОБЖАЛОВАНИЕ

19. Постановление: 1 – не обжаловано; ☐
2 – обжаловано;
3 – опротестовано прокурором.
кем _____
процессуальное положение _____ ____.____.____ г.

20. Дело направлено на обжалование в суд _____
____.____.____ г.

21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена ____.____.____ г.
Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:
1 – оставлено без изменения; 2 – изменено;
3 – отменено с прекращением производства;
4 – отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 – отменено с направлением по подведомственности;
6 – оставлено без рассмотрения;
7 – производство прекращено;
8 – направлено по подведомственности; 9 – вынесено иное определение не по существу дела

Дело возвращено после обжалования ____.____.____ г.

22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена
1 – решение оставлено без изменения; ____.____.____ г.
2 – решение изменено;
3 – решение отменено с прекращением производства;
4 – решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 – решение отменено с направлением по подведомственности ____.____.____ г., исх. № _____
куда _____
14 – решение отменено;
6 – постановление оставлено без изменения;
7 – постановление изменено;
8 – постановление отменено с прекращением производства;
9 – постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
10 – постановление отменено с направлением по подведомственности ____.____.____ г., исх. № _____
куда _____
11 – оставлено без рассмотрения;
12 – производство прекращено;
13 – вынесено иное определение не по существу дела _____

Дело возвращено после обжалования ____.____.____ г.

23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ____.____.____ г.
23.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5) ☐
23.2. Статья № _____
23.3. Вид основного и дополнительного наказаний (см. справочники п. п. 15, 16) ☐
23.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____

III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

24. Сумма штрафа _____ руб. _____ коп.
25. Уплачено добровольно ____.____.____ г., в сумме _____ руб.
Исполнительный документ направлен в: _____
1 – ПССП данного района; 2 – иные органы ССП суб-та РФ; ☐
3 – органы ССП иного суб-та РФ; 4 – иные органы ____.____.____ г.
в сумме _____ руб.
Возвращен без исп., отозван ____.____.____
Взыскан (оплачен) штраф ____.____.____ г.,
в сумме _____ руб.
26. Дело сдано в архив ____.____.____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ

27. Дело пересмотрено ____.____.____ г. Результаты рассмотрения:
0 – оставлено без рассмотрения или возвращено; ☐
1 – оставлены без изменения все решения по делу, постановление 1-й инстанции;
2 – отменено полностью с прекращением производства по делу; ☐
3 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
4 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
5 – изменено; ☐
6 – оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 7 – да, 8 – нет;
решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления): ☐
9 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
10 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
11 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности; ☐
12 – изменено;
13 – оставлено без изменения,
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 14 – да, 15 – нет;
решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций): ☐
16 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
17 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
18 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности; ☐
19 – изменено;
20 – оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 – да, 22 – нет;
23 – производство по делу прекращено;
24 – отменено, изменено иное определение не по существу дела.

Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление ____.____.____ г.

28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета

_____	_____	_____	_____
кому (категория лица)/	дата постановления	сумма (руб.)/	количество дней

* ВКС - проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи; АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

Форма № 5-а

Алфавитный указатель к уголовным делам

N п/п	Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статья УК РФ	№ дела по учетно-статистической карточке	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 5-б

Журнал
учета заявлений по делам частного обвинения

N п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <*>	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. лица, в отношении которого подано заявление, статья обвинения	Ф.И.О. мирового судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления мировому судье	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема <**>
1	2	3	4	5	6	7	8

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно <***>	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела
9	10	11	12	13	14	15

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

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

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

Форма № 6-а

Алфавитный указатель к гражданским делам

N п/п	Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	N дела по учетно-статистической карточке	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5	6

Форма № 6-адм-а

Алфавитный указатель к административным делам

Административный должник	Административный взыскатель	Сущность административного заявления	N дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	5	6

Форма № 7-а

Алфавитный указатель
к делам об административных правонарушениях

N п/п	Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, устанавливающая ответственность)	N дела по учетно-статистической карточке формы N 7	Для привлекаемых повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

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

Форма № 8

Журнал
учета сумм, взысканных принудительно,
по решениям прошлых лет

N п/п	N дела	Дата поступления на судебный участок постановления об окончании исполнительного производства	Взысканная сумма
1	2	3	4

Форма № 9

Журнал
учета документов, переданных с судебного участка
отсутствующего мирового судьи на судебный
участок замещающего мирового судьи

N п/п	Дата регистрации, входящий номер	Наименование документа	Передан			Возврат		
			дата	кому	роспись	дата	кому	роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 10

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

N п/п	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представления, ходатайства
						поступления к мировому судье	рассмотрения мировым судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правовые основания (ст. УПК, УИК РФ и др.)	Характер постановления <*>	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы апелляционной инстанцией	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, N по описи)
					вступления в силу	обращено к исполнению	
10	11	12	13	14	15	16	17

<*> Удовлетворено - 1;

- отклонено - 2;

- возвращено без рассмотрения по существу - 3.

Форма № 11

Журнал
учета исполнения определений о принудительном приводе

N п/п	N дела	Категория дела <*>	Дата вынесения определения	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения <**>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> Уголовное;

- административное.

<**> Исполнено;

- не исполнено.

Форма № 12

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

N п/п	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Процессуальное положение	Характер нарушения <*>	Орган, составивший протокол (для мирового судьи - N уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого судом решения <**>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы <***>
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения пр-ва судом (в отд. суд. заседании)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного в финансовые органы	Нахождение материала	
вступления в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
12	13	14	15	16	17	18

<*> Неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;

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

<**> Наложено денежное взыскание - штраф - 1;

- исполнение отсрочено, рассрочено - 2;

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

- производство прекращено - 4.

<***> Оставлена без удовлетворения - 1;

- отклонена - 2;

- удовлетворена - 3.

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

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

Форма № 13

Журнал
учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам

№ п/п	№ гражданского дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Форма № 14

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 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.

Форма № 15

ОБЛОЖКА

_____
(субъект Российской Федерации)

_____
(наименование судебного участка мирового судьи)

Уголовное
Гражданское
Административное

Дело № _____

По обвинению _____
иску (заявлению) _____

1 инстанция
Поступило _____
Рассмотрено _____
Сдано в архив _____
Архивный номер _____
Срок хранения _____

2 инстанция (апелляционная)
Поступило _____
Рассмотрено _____

Подпись мирового судьи _____

Форма № 16

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по _____ делу _____
№ _____ 20__ г.

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.
Мировой судья _____ "__" _____ 20__ г.

Форма № 16-а

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по уголовному делу № _____

Дело /заявление/ поступило на судебный участок

_____

Принято к производству

_____

Назначено предварительное слушание

_____

Назначено к слушанию в судебном заседании
в общем порядке, в особом порядке

_____

_____

Направлены судебные повестки по почте

_____

_____

_____

Выданы на руки судебные повестки

_____

_____

ДЕЛО РАССМОТРЕНО

_____

Вынесен приговор (постановление)

_____

Копия приговора (постановления) вручена (направлена) подсудимому

_____

Поступила апелляционная жалоба _____

Дело направлено во 2 инстанцию _____

Назначено к слушанию во 2 инстанции _____

Рассмотрено во 2 инстанции _____

Дело возвратилось на судебный участок _____

Приговор (постановление) вступил в законную силу _____

Копия приговора направлена в УИИ _____

Копия приговора направлена в изолятор _____

Копия приговора направлена в ОППН _____

Копия приговора направлена по месту работы осужденного _____

Копия приговора направлена по месту жительства (потерпевшего) осужденного

_____

Справки о вступлении приговора в ЗАК/СИЛУ направлены

Копия частного определения направлена _____

Выписаны и переданы исполнительные листы в кол-ве _____

Справка ф. № 6 о результате рассмотрения дела направлена _____

Справка направлена в РВК _____

Копия приговора (постановления) направлена прокурору _____

Копия приговора направлена адвокату _____

Статистическая карточка на подсудимого № _____ направлена _____

Карточка по ущербу, причиненному преступлением _____

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив

Мировой судья _____
"____" _____ 20__ г.
Копия приговора (постановления) вручена подсудимому _____
Поступила апелляционная жалоба _____
Дело направлено во 2 инстанцию _____

Назначено к слушанию во 2 инстанции _____
Рассмотрено во 2 инстанции _____
Дело возвратилось на судебный участок _____
Приговор (постановление) вступил в законную силу _____
Копия приговора направлена в УИИ _____
Копия приговора направлена в изолятор _____
Копия приговора направлена в ОППН _____
Копия приговора направлена по месту работы осужденного _____
Копия приговора направлена по месту жительства (потерпевшего) осужденного
_____

Справки о вступлении приговора в ЗАК/СИЛУ направлены
Копия частного определения направлена _____
Выписаны и переданы исполнительные листы в кол-ве _____
Справка ф. № 6 о результате рассмотрения дела направлена _____
Справка направлена в РВК _____
Копия приговора (постановления) направлена прокурору _____
Копия приговора направлена адвокату _____
Статистическая карточка на подсудимого № _____ направлена _____
Карточка по ущербу, причиненному преступлением _____

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив

Мировой судья _____
"____" _____ 20__ г.
_____
Копия приговора (постановления) вручена (направлена) прокурору
_____
Копия приговора (постановления) направлена адвокату _____
_____
Дело сдано секретарю суда
_____
Поступила апелляционная жалоба (представление)
_____
Копии апелляционной жалобы (представления) направлены
_____
Дело направлено во 2 инстанцию
_____
Назначено к слушанию во 2 инстанции
_____
Рассмотрено во 2 инстанции
_____
Дело поступило на судебный участок
_____
_____

Приговор (постановление) вступил(о) в законную силу

Копия приговора направлена в УИИ исх. №

Копия приговора направлена в изолятор исх. №

Копия приговора направлена в КДН исх. №

Копия приговора направлена по месту работы/учебы осужденного
исх. №

Копия приговора направлена по месту жительства (потерпевшего) осужденного
исх. N

Копия приговора направлена в РВК исх. №

Справки о вступлении приговора в законную силу направлены

Выписаны и переданы исполнительные листы в кол-ве

Справка ф. № 6 о результате рассмотрения дела направлена исх. №

Статистическая карточка на подсудимого № _____ направлена в Управление ОДМС УР

Карточка по учету сумм ущерба, причиненного преступлением, в наряд №

Вещественное доказательство № хранится

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив
Мировой судья _____
"____" _____ 20___ г.

Форма № 16-б

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по гражданскому делу № _____

Дело/исковое заявление/заявление поступило на судебный участок

_____

Принято к производству

_____

Назначена беседа

_____

Назначено предварительное судебное заседание

_____

Назначено к рассмотрению

_____

Направлены судебные повестки

_____

_____

Выданы на руки судебные повестки

_____

_____

Изменение основания иска (ст. 39 ГПК РФ)

_____

Изменение предмета иска (ст. 39 ГПК РФ)

_____

Увеличение размера исковых требований (ст. 39 ГПК РФ)

_____

Предъявление встречного иска (ст. 137 ГПК РФ)

_____

Замена ненадлежащего ответчика надлежащим (ст. 41 ГПК РФ)

_____

Вступление в дело третьего лица (ст. 42, 43 ГПК РФ)

_____

_____

ДЕЛО РАССМОТРЕНО

_____

Вынесено решение (заочное решение, определение)

_____

Вынесена резолютивная часть решения (заочного решения)

_____

Решение изготовлено в окончательной форме

_____

_____

_____

Решение (определение) получили на руки

_____

_____

Решение (определение) направлено участникам процесса, не присутствующим в судебном заседании

_____

Дело сдано секретарю суда

_____

Поступила апелляционная жалоба

_____

Копии апелляционной жалобы направлены сторонам

_____

Дело направлено во 2 инстанцию

_____

Назначено к слушанию во 2 инстанции

_____

Рассмотрено во 2 инстанции

_____

Дело поступило на судебный участок

_____

_____

Решение (определение) вступило в законную силу

_____

_____

Исполнительные листы направлены на исполнение

_____

_____

_____

Исполнительные листы выданы взыскателю на руки

_____

_____

_____

Выписка о расторжении брака направлена в органы ЗАГС исх. №

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив

Мировой судья _____
"____" _____ 20___ г.

Форма № 16-в

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по делу об административном правонарушении № _____

Административный материал поступил на судебный участок

_____

Принято к производству

_____

Назначено к рассмотрению

_____

Направлены повестки

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ДЕЛО РАССМОТРЕНО

_____

Вынесено постановление

_____

_____

Копию постановления (определения) получили на руки для сведения:

_____

Лицо, привлекаемое к административной ответственности

_____

Представитель органа, составившего протокол об административном правонарушении

_____

_____

Копия постановления направлена заказным письмом с обратным уведомлением лицу, привлекаемому к административной ответственности, для сведения Исх. №

_____

Копия постановления направлена (выдана) органу, составившему протокол об административном правонарушении, для сведения Исх. №

_____

_____

Дело сдано секретарю суда

_____

Поступила жалоба

_____

Дело направлено во 2 инстанцию

_____

Назначено к слушанию во 2 инстанции

_____

Рассмотрено во 2 инстанции

_____

Дело поступило на судебный участок

_____

_____

Постановление (определение) вступило в законную силу

_____

Копия постановления (определения) направлена органу, составившему протокол об административном правонарушении, для исполнения Исх. №

_____

_____

Постановление о взыскании штрафа направлено в ПССП для исполнения Исх. №

_____

_____

_____

_____

_____

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив

Мировой судья _____
"____" _____ 20__ г.

Форма № 16-г

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по административному делу № _____

Заявление поступило на судебный участок

_____

Вынесен судебный приказ

_____

Дело сдано секретарю суда

_____

Копия судебного приказа направлена должнику

_____

Поступило возражение

_____

Вынесено определение

_____

Копии определений направлены сторонам

_____

Судебный приказ направлен (вручен) взыскателю

_____

Исполнительный лист направлен в службу судебных приставов

_____

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив

Мировой судья _____
"____" _____ 20___ г.

Форма № 17

ОБЛОЖКА

_____
(субъект Российской Федерации)

_____
(наименование судебного участка мирового судьи)

Дело _____ N _____
об административном правонарушении
в отношении
_____
_____
_____
_____
(наименование дела, Ф.И.О. лица, привлекаемого к ответственности)

1 инстанция
Поступило _____
Рассмотрено _____

2 инстанция (апелляционная)
Поступило _____
Рассмотрено _____

Сдано в архив _____
Архивный номер _____
Срок хранения _____ Подпись мирового судьи _____

Форма № 18

ЖУРНАЛ
регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

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

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

Форма № 19

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

город _____ "__" _____ 20___ г.
(место составления)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подсудим., дата рождения)
проживающ_____ по адресу: _____
_____, даю настоящую подписку _____
_____
(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
в том, что до окончания _____
(судебного разбирательства)
_____
по уголовному делу по обвинению меня в совершении преступления(ий),
предусмотренного(ых) _____
УК Российской Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без разрешения _____,
(кого именно)
в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.
Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть применена более строгая мера пресечения.

Подсудимый _____
(подпись)
Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Форма № 20

Подписка о личном поручительстве

город _____ "___" _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный "____" _____ 20____ г. _____
отделением милиции города _____ и _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный "___" _____ г. отделением милиции города _____,

ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову к мировому судье подсудимого _____,
проживающего _____
(фамилия, имя, отчество)
О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
(фамилия, имя, отчество
подсудимого)
_____ в совершении преступления, предусмотренного
_____, мы поставлены в известность.
(статья УК Российской Федерации)
Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____ или уклонения его от явки в суд.
(фамилия, имя, отчество)

Поручители _____
_____

Подписку о личном поручительстве принял
_____
(должность, фамилия)

Форма № 21

Журнал
учета дел и материалов, переданных судом прокурору, органам предварительного следствия и дознания

N п/п	Регистрационный номер дела	Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено уголовное преследование	Статья УК РФ	Наименование органа, которому направлены (возвращены) уголовное дело или материал	Даты				Примечание
					вступление в силу судебного решения	направление напоминаний при непоступлении сообщения о результатах	возврат уголовного дела	поступление сообщения о прекращении, отказе в возбуждении уголовного дела	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма № 22

Протокол
о принятии залога
"__" _____ 20__ г.

Мировой судья судебного участка _____
в соответствии с постановлением от "___" _____ 20__ г. об изменении (избрании) подсудимому (привлекаемому)
_____
(фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого)
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит залога с гражданина (юридического лица)
_____,
(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу _____
_____,
в виде _____
_____
в обеспечение явки подсудимого (привлекаемого) _____
_____ по вызовам мирового судьи.
Залогодатель _____
поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.
Последствия неявки подсудимого (привлекаемого) по вызовам мирового судьи мне разъяснены _____.
(подпись залогодателя)

Мировой судья
Залогодатель
Судебный пристав-исполнитель
Секретарь судебного заседания

Форма № 23

Первая страница
В открытом виде пересылке не подлежит

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ N _____

Мировой судья судебного участка N _____
_____
вызывает Вас в качестве
_____
к ____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
_____
по адресу _____
_____

Куда _____
_____
_____
Кому _____
_____

Секретарь судебного заседания _____

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____
о явке в _____ на "___" _____ 20__ г.
в качестве _____ получил _____ 20__ г.
1. Лично _____
(подпись адресата)
2. Для передачи _____
Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____

Последствия неявки по вызову

1. В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

2. Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма № 24

Первая страница
В открытом виде пересылке не подлежит

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ № _____

Мировой судья судебного участка № _____
_____
вызывает Вас в качестве
_____
к ____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
_____
по адресу _____
_____

Куда _____
_____
_____
Кому _____
_____

Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК РФ)

Секретарь судебного заседания _____

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке в _____
на "__" _____ 20__ г.
в качестве _____ получил _____ 20__ г.
1. Лично _____
(подпись адресата)
2. Для передачи _____
Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки в судебное заседание истца или ответчика без уважительных причин, если ни от одного из них не поступило заявление о разбирательстве дела в их отсутствие, суд, откладывая разбирательство дела, вправе наложить на неявившегося истца или ответчика штраф.

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет иск без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма № 25

Первая страница
В открытом виде пересылке не подлежит

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № _____

Мировой судья судебного участка
№ _____
_____
вызывает Вас в качестве
_____
к ____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
_____
по адресу _____
_____

Куда _____
_____
_____
Кому _____
_____

Секретарь судебного заседания _____

Подлежит возврату в суд

Административное дело № _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке в _____
на "__" _____ 20__ г.
в качестве _____ получил _____ 20__ г.
1. Лично _____
(подпись адресата)
2. Для передачи _____
Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, обязано явиться по вызову в суд.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Правила вручения:

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма № 26

Извещение

Мировой судья судебного участка Куда _____

_____ _____

вызывает Вас на прием к мировому судье _____

_____ Кому _____

к _____ час. "__" _____ 20__ г. _____

по адресу _____

_____

по вопросу (заявлению, материалу) о

_____

Секретарь _____

Форма № 27

Штамп судебного участка

Требование
о доставке подсудимого в судебное заседание

Исх.№ _____ от _____ Начальнику следственного изолятора № ____

Мировой судья судебного участка _____
направляет Вам копию постановления о назначении дела к слушанию для немедленного вручения подсудимому
_____,
содержащемуся под стражей по ст. _____
УК РФ, и одновременно предлагает доставить его к мировому судье к _____ часам "___" _____ 20__ г. для рассмотрения уголовного дела по адресу: _____.

Мировой судья
Секретарь судебного заседания

М.П.
---------- место отрыва ----------_

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____
получил

Начальник конвоя _____

"__" _____ _____ г.

Штамп следственного изолятора

Форма № 28

Штамп судебного участка

Извещение

Мировой судья судебного участка _____
извещает гр. _____,
проживающего _____,
что _____ 20__ г. в _____ часов
мировым судьей в помещении, находящемся по адресу:
_____
слушается дело _____
_____
_____

Мировой судья _____

Форма № 29

Поручение
о вручении документа

_____
(дата, номер направляемого поручения)

_____
(в ответе ссылаться на этот номер и дату)

_____
(место составления поручения)

В соответствии с _____
(название договора)

_____

_____
(наименование учреждения, от которого исходит поручение)
просит _____
(наименование учреждения, к которому обращено поручение)
вручить _____
(точное наименование документа, подлежащего вручению)
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)
и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа необходимо произвести в связи с

_____
(наименование дела, описание состава преступления и его квалификация)
Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание истца _____
ответчика _____
обвиняемого _____
подсудимого _____
осужденного _____
Фамилии и адреса их уполномоченных _____

_____
Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства, или путем передачи получателю, если он согласен добровольно их принять.
Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается) <*>.
В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

Подпись мирового судьи
Печать

<*> Ненужное зачеркнуть.

Форма № 30

Список
дел, назначенных к рассмотрению
на "__" _____ 20__ г.

Фамилия мирового судьи _____

№ дела	Время рассмотрения	Ф.И.О. обвиняемых (наименование сторон)	Ст. УК РФ (сущность иска)	Результат рассмотрения дела
1	2	3	4	5

Форма № 31

Штамп судебного участка

Требование
для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей

Исх. № ____ от _____ Начальнику следственного изолятора № ___

Мировой судья судебного участка _____
направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) _____
_____
_____
_____
для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в суд для продолжения рассмотрения дела на "__" _____ 20__ г.
к "__" часам по адресу: _____
_____

Мировой судья
Секретарь

Вызов на имя начальника _____
на доставку к мировому судье для рассмотрения дела на "__" _____ 20__ г.
к "__" часам содержащегося под стражей _____
_____
_____
_____

Получил начальник конвоя _____ (подпись) "__" _____ 20__ г.

Форма № 32

Подписка
о явке в уголовно-исполнительную инспекцию

"___" _____ 20____ г.

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
работающий _____,
(адрес предприятия)
проживающий _____,
осужденный "___" _____ 20__ г. по ст. _____ УК РФ к
_____ исправительных работ с удержанием _____
(срок)
процентов от моего заработка, даю настоящую подписку _____
_____
(наименование судебного участка)
в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.
В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.
Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем мировой судья может заменить эту меру наказания ограничением свободы, арестом или лишением свободы.

Осужденный _____
(подпись, фамилия)

Подписку отобрал _____
(подпись, фамилия, должность) "__" _____ 20__ г.

Форма № 33

Подписка

"____" _____ 20____ г. Я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, процессуальное положение)
работающий _____,
(адрес работы)
проживающий _____,
даю настоящую подписку _____
мировому судье _____
(наименование судебного участка)
в том, что мне предложено в срок _____ после вступления судебного акта в законную силу добровольно оплатить сумму штрафа _____, соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.), представить в суд.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока он будет взыскан в принудительном порядке.

_____ _____
(подпись) (фамилия)

Подписку отобрал _____ _____
(фамилия, должность) (подпись)

"____" _____ 20____ г.

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом "____" _____ 20__ г. по статье ___ УК РФ к принудительным работам на _____ с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____
_____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания суд в соответствии со ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о замене принудительных работ лишением свободы.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата суда, отобравшего расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма № 34

Подписка о невыезде

Город _____ "__" _____ 20__ г.
Я, _____,
проживающий по адресу _____,
даю настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного _____ УК РФ, не выезжать из _____, не менять места жительства без разрешения судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.
Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства о невыезде ко мне может быть применена более строгая мера пресечения (ст. 97, 99, 110 УПК Российской Федерации).

Подсудимый (привлекаемый) _____

Подписку отобрал _____

Форма № 35

Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления

1. Сообщаю, что "___" _____ 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____
(указать, кем подано представление/жалоба)
на приговор/решение (определение) мирового судьи судебного участка _____
_____
от "___" _____ 20__ г. по гражданскому/уголовному делу N _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в
_____
(указать наименование судебного участка)
в срок до "___" _____ 20__ г.

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.
Мировой судья

Форма № 36

Штамп судебного участка

О направлении дела в апелляционную инстанцию

Исх. № _____ от _____ В _____ районный (городской) суд

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по жалобе (представлению) уголовное (гражданское) дело _____
_____
Осужденный(ые) _____
находится (находятся) _____
_____
под стражей в _____
проживает по адресу _____
и с _____ перечисляется за Вами.
(число, месяц, год)

Приложение: дело № _____ на _____ листах.

Мировой судья

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) _____суда
_____ от "__" _____ 20__ г. _____
(области, края)
в отношении _____
(Ф.И.О., год рождения)
_____ о назначении судебного штрафа в качестве меры уголовно-правового характера в соответствии со статьей 104.4 УК РФ вступило в законную силу "__" _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.
Судебному приставу-исполнителю сообщить в суд об исполнении постановления (определения) суда об оплате судебного штрафа в установленный судом срок либо при отсутствии сведений об уплате должником соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением) суда срок направить в суд представление об отмене указанной меры уголовно-правового характера и о решении вопроса о привлечении лица к уголовной ответственности (статья 103.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

Мировой судья

Секретарь

Форма № 37

Штамп судебного участка

Исх. № _____ от _____ Начальнику СИЗО _____

_____

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка _____
_____ от "____" _____ 20__ г.
(полное наименование судебного участка и ФИО
мирового судьи)
в отношении _____,
(Ф.И.О., год рождения)
осужденного по ст. _____ УК РФ, вступил в законную силу
"__" _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.
Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья
Секретарь суда

Форма № 38

Штамп судебного участка

Исх. № _____ от _____ Начальнику ОВД _____

_____

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "___"
_____ 20__ г.
приговор мирового судьи судебного участка _____ от "__" _____
20__ г. в отношении осужденного
_____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)
_____
О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на "____"
листах.

Мировой судья
Секретарь суда

Форма № 39

Журнал
учета дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ п/п	№ дела	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного либо правонарушителя, ст. УК РФ, КоАП РФ, либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание жалобы, представления	Дата поступления апелляционной жалобы	Дата направления копии апелляционной жалобы участникам процесса	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возврата	Результаты рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 40

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "___" _____ 20__ г. приговор мирового судьи судебного участка N _____ от "___" _____ 20__ г. в отношении осужденного _____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)
_____
_____

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и подписка осужденного о его явке в инспекцию, всего на "_____" листах.

Мировой судья
Секретарь суда

Форма № 41

Штамп судебного участка

Сообщение

Исх. N _____ от _____ Военному комиссару _____
района (города)

Мировой судья судебного участка _____
сообщает, что приговор от "__" _____ 20__ г. в отношении
_____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)
_____,
осужденного по _____ к _____
(статья УК РФ) (мера наказания)
вступил в законную силу _____.
(дата)

М.П.

Мировой судья
Секретарь суда

Форма № 42

Журнал
учета гражданских дел, направленных на экспертизу

№ п/п	№ дела	Истец, ответчик	Сущность иска	Кому направлено (наименование организации)	Дата отправки	Дата возврата	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 43

Журнал
учета судебных поручений других судов

№ п/п	Дата поступления	От кого поступил документ	Дата исполнения судебного поручения	Дата возврата	Адрес возврата исполненного судебного поручения
1	2	3	4	5	6

Форма № 44

Алфавитный указатель
к журналу учета исполнительных документов,
переданных судебным приставам-исполнителям

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении - № исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 45

Журнал
учета исполнительных документов,
переданных судебным приставам-исполнителям

№ п/п	Наименование исполнительного документа	Номер исполнительного листа	N дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты		
				вынесения судебного решения	вступления в законную силу судебного решения	выдачи исполнительного документа
1	2	3	4	5	6	7

Должник (Ф.И.О., наименование юридического лица)	Взыскатель (Ф.И.О., наименование юридического лица)	Предмет исполнения	N строки раздела 2; строки/графы раздела 1 отчета ф. N 4	Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов	
				Дата (номер исходящего письма)	Подпись
8	9	10	11	12	13

Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения <1>
Наименование подразделения службы судебных приставов	Код <2>			
14	15	16	17	18

Форма № 46

Заверительная надпись на наряд, журнал

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____
_____ листов
(прописью)

_____

Секретарь суда _____ _____
(подпись) (фамилия)

Форма № 47

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)
получил водительское удостоверение N ____

Претензий не имею. _____
"___" _____ 20__ г.

Паспорт: серия ___ N _____
Выдан _____ "__" _____ г.

Форма № 48

Книга
учета вещественных доказательств, принятых на хранение

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится) <*>	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

<*> При необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления.

Форма № 48-а

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №
о приеме (выдаче) вещественных доказательств

"__" _____ 20__ г.

_____
(место составления)

_____
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица, передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

_____
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица, принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), получившего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

_____
(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения (специального хранилища)
(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)
(при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств, а также сведения об их упаковке)
(номер уголовного дела)

_____
(номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или выданных, порядковый номер записи)

Передал

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего (выдавшего) вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Принял

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего (получившего) вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Форма № 48-б

АКТ №
приема-передачи

"__" _____ 20__ г.

_____
(место составления)

Акт составлен о том, что _____
(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

_____
(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов
комиссии)

_____

_____

передал, а _____
(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия
лица)

_____
(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов
комиссии)

_____
(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному
предпринимателю - наименование юридического лица,

_____
инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального
предпринимателя)

принял _____
(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных
доказательств, их количество, вес,

_____
объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

_____

Передал	Принял
_____	_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего вещественные доказательства)	(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.

Форма № 48-в

Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств
по гражданским, административным делам, делам
об административных правонарушениях

N п/п	N дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

Форма № 49

Журнал
учёта дел, направленных по запросу
в вышестоящие суды и другие инстанции

N п/п	N дела	Наименование дела: Ф.И.О. обвиняемого, ст. УК РФ; Ф.И.О. правонарушителя, ст. КоАП РФ; наименование сторон, сущность иска	N запроса; наименование организации, выдавшей запрос	Дата отправки	Дата возврата
1	2	3	4	5	6

Форма № 50

Алфавитный указатель дел, переданных в архив

N п/п	Ф.И.О. (наименование) ответчика, подсудимого, правонарушителя	Ф.И.О. (наименование) истца	Сущность исковых требований, ст. УК РФ, ст. КоАП РФ	N дела	Дата передачи в архив
1	2	3	4	5	6

Форма № 51

Журнал
регистрации приема граждан

№ п/п	Ф.И.О. (лица, подавшего заявление)	Тип обращения (исковое заявление, жалоба и т.д.)	Аннотация (поставленные вопросы)	Поступило впервые, повторно	Результат приема (принято/не принято)	Причина непринятия (искового заявления, жалобы и т.д.)	Дата передачи секретарю суда и его подпись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 52

Журнал
учета исполнительных документов, переданных взыскателям

№ п/п	№ исполнительного листа; серия и № бланка исполнительного листа	Наименование исполнител. документа	Даты		
			судебного (иного) решения	его вступления в законную силу	изготовления исполнительного документа
1	2	3	4	5	6

Должник (Ф.И.О., наименование юрид. лица)	Взыскатель (Ф.И.О., наименование юрид. лица)	Предмет исполнения	№ строки раздела 2 отчета ф. N 4	Дата передачи исполнительного документа взыскателю
7	8	9	10	11

Форма № 53

Журнал
учета бланков исполнительных листов

№ п/п	Дата выдачи бланков	Количество выданных бланков	Серии и номера выданных бланков	Должность, Ф.И.О. лица, получившего бланки	Подпись лица, получившего бланки	Отметки о возврате неиспользованных бланков (количество возвращенных бланков, их серии и номера, причины возврата, должность, Ф.И.О. лица, возвратившего бланки, дата возврата, подпись лица, возвратившего бланки)
1	2	3	4	5	6	7

Отметки о порче бланков (количество, их серии и номера, должность, Ф.И.О. и подпись лица, возвратившего бланки, отметки о списании со ссылкой на акт)	Отметки об утрате бланков (количество, их серии и номера, должность, Ф.И.О. и подпись работника, ответственного за их сохранность, отметки о списании со ссылкой на акт)	Дополнительная информация (о проведении служебных расследований по фактам нарушений Правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов и т.п.)
8	9	10

Форма № 54

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер
домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом "__" _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к лишению свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

"__" _____ 20__ г.

_____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи,
отобравшего расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма № 55

Журнал
учета исполнения представлений по делам
об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Форма № 56

Мировому судье

_____

от _____

_____,

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу:

_____

_____,

номер контактного телефона

_____

Заявление
об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

_____

(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка): _____

Дата "__" _____ 20__ г.

2. 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

_____

(дата, подпись)

<1> 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

<2> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.

Форма № 57

Мировому судье
_____
от _____
_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность
и полномочия)
проживающего по адресу:
_____
_____,
номер контактного телефона _____
_____

Заявление
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию судебного акта _____
_____
(указание наименования и реквизитов 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)

Форма № 58

Журнал
учета внепроцессуальных обращений

N п/п	Дата поступления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О. судьи, регистрационный номер дела	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5	6

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

Форма № 59

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 _____ N _____
по делу № 2-_____/____ на основании решения _____
от _____ 20__ года, вступившего в законную силу _____ 20__ года,
по иску (заявлению) _____
_____
(наименование/Ф.И.О. взыскателя; предмет спора)
на сумму _____ рублей.

Приложение: оригинал исполнительного листа на _____ листах.

Мировой судья

Форма № 60

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ
ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ

Наименование судебного участка
_____
_____
_____
пронумеровано и скреплено печатью _____ листов
подпись _____

Форма № 61

ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ ДОКУМЕНТА ПОДЛИННИКУ

"КОПИЯ ВЕРНА"
Мировой судья _____ _____
Секретарь суда _____ _____
"___" _____ 20__ г.

(размер 65х25 мм)

Форма № 62

Перечень
документов, удостоверяющих личность

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

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

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

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

Форма № 63

Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) мирового судьи
на оплату процессуальных издержек

Управление Судебного департамента
в Костромской области

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от "__" _____ 20__ г., по делу

№ _____ на оплату _____,
(кому, процессуальное положение)

в сумме _____ рублей.

2. Постановление (определение) от "__" _____ 20__ г., по делу

_____ № _____ на оплату

_____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

Приложение: _____ на ____ листах.

Мировой судья:

Форма № 64

ЖУРНАЛ (РЕЕСТР)
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных
издержек за счет средств федерального бюджета

№ п/п	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплате денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения) <*>	Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации <*>		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
							дата направления <*>	реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	дата направления <*> (выдачи)	реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи

В случае выполнения постановления (определения) в электронном виде об этом делается соответствующая отметка.

Форма № 65

Сопроводительное письмо
о направлении копии определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения

Управление Судебного департамента
в Костромской области

Направляется копия определения мирового судьи _____ от "__" _____ 202_ г. о выплате вознаграждения

_____,
(Ф.И.О.)

принимавшему(ей) участие в процедуре судебного примирения в качестве судебного примирителя по гражданскому (административному) делу № _____ по иску _____.

Приложение: _____ на _____ листах.

Мировой судья

Форма № 66

Журнал
учёта статистических карточек по Единому учёту преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления дела в суд	№ уголовного дела, присвоенный в суде	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 67

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело №_____

Заявление (ходатайство)
о выдаче исполнительного листа по гражданскому делу

"__" _____ 202_ г. судом 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 "__" _____ 202_ 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 VII настоящего 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 суда от "__" _____ 202_ г. по делу № _____.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № _____
(если заявление подписывается представителем заявителя).

"__" _____ 202_ г. _____ /_____/
Заявитель (представитель): (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 68

В _____
(наименование суда)
Взыскатель:
_____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник:
_____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело №
_____

Ходатайство
о направлении исполнительного листа по гражданскому делу для исполнения

В производстве _____
(наименование суда)

находилось гражданское дело № ___ по иску _____
(Ф.И.О. или наименование истца)

к _____ о _____.
(Ф.И.О. или наименование ответчика) (предмет спора)

"__" _____ 202_ г. было вынесено решение по гражданскому делу № _____, которым _____.
(резолютивная часть решения)

"__" _____ 202_ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии с п. 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.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить на бумажном носителе/в электронном виде исполнительный лист для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов и сообщить взыскателю дату направления и уникальный номер исполнительного листа.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № _____
(если ходатайство подписывается представителем взыскателя).

"__" _____ 202_ г.

Взыскатель (представитель) _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)