



**Департамент
по взаимодействию с органами
местного самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 14 августа 2017 г. № 7

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Инструкции
по судебному делопроизводству у мирового судьи
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 27.01.2010 № 1-оз «О мировых судьях в Ненецком автономном округе», Положением об отделе по организационному обеспечению мировой юстиции организационно-правового управления Департамента по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа и в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Ненецкого автономного округа, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента



П.З. Рахмилевич

Приложение к приказу
Департамента по взаимодействию с
органами местного самоуправления
и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 7
«Об утверждении Инструкции по
судебному делопроизводству у
мирового судьи Ненецкого
автономного округа»

**Инструкция
по судебному делопроизводству у мирового судьи
Ненецкого автономного округа**

Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей, их аппаратов.

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

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

**Раздел I
Общие положения**

1. Инструкция разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Президиума Совета судей Российской Федерации и Совета судей Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству № 36), Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169 (далее – Инструкция по ведению судебной статистики № 169).

2. Организационно-распорядительные документы судебного участка оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики № 169.

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

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

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

4. Мировой судья осуществляет руководство делопроизводством на судебном участке в соответствии с утвержденной Департаментом по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) Инструкцией по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа.

5. Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи;

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

по запросам компетентных органов дает разрешение на выдачу или направление судебных дел, иных материалов и документов;
 утверждает номенклатуру дел, ведущуюся в аппарате мирового судьи;
 осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

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

- а) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;
- б) наименование картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся на судебном участке, и их наличие;
- в) количество листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде;
- г) сведения о бланках строгой отчетности;
- д) сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;
- е) сведения об уголовных, гражданских, административных делах, делах об административных правонарушениях, о журналах, книгах, нарядах, картотеках и других материалах, находящихся в архиве судебного участка;
- ж) сведения о соответствии записей в журнале (книге) учета вещественных доказательств фактическому наличию вещей.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах и подписывается мировыми судьями, участвующими в передаче. По одному экземпляру акта остается у мировых судей, третий направляется в отдел по организационному обеспечению мировой юстиции организационно-правового управления Департамента по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа (далее - отдел по организационному обеспечению мировой юстиции).

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

Права, обязанности и ответственность работников аппарата мирового судьи определяется их должностным регламентом (должностными инструкциями), которые утверждаются представителем нанимателя в установленном порядке.

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

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

8. В случае прекращения действия служебного контракта ответственный работник аппарата мирового судьи осуществляет передачу дел, неисполненных документов, справочных материалов, материальных

ценностей и иных документов ответственному работнику аппарата мирового судьи по акту приема-передачи.

Раздел II

Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка

9. 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), законом Ненецкого автономного округа от 25.10.2010 № 68-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Ненецкого автономного округа», а также с учетом положений Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц) и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Регламентом организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27.01.2011 № 253 (далее – Регламент № 253), Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335 (далее – Регламент № 335), и другими нормативными правовыми актами.

10. Личные прием граждан осуществляется помощником мирового судьи в рабочие дни, в часы, установленные мировым судьей. Расписание приема посетителей должно быть вывешено на видном месте и размещено на сайте судебного участка. Граждане, прибывшие из других населенных пунктов, принимаются в течение рабочего дня.

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

11. Размещение информации на информационных стендах и в информационно-справочных киосках (при наличии) осуществляется с учетом Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции

информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 02.12.2010 № 268, содержащих перечень текущей информации о деятельности суда и определяющих порядок работы суда, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, связанным с рассмотрением мировым судьей судебных дел, и иным вопросам, касающимся деятельности мирового судьи; перечень разделов, подлежащих обязательному заполнению при оформлении информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения; иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией, а также устанавливающие сроки обновления информации на стенде.

12. Размещение информации о деятельности судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда) осуществляются ответственными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме с использованием соответствующего модуля сопряжения подсистемы ПИ АМИРС.

Раздел III

Номенклатура дел судебного участка.

Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов

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

Номенклатура дел судебного участка (далее – номенклатура) предназначена для организации учета документов в делопроизводстве судебного участка, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации, определения сроков хранения

и является основой для составления описей дел, нарядов и производств постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а в архиве судебного участка является основой для учета дел, нарядов и производств временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура составляется на каждый год не позднее 1 декабря предшествующего года на основании изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебного участка. В номенклатуру дел должны быть включены все журналы, наряды, картотеки, фактически ведущиеся на судебном участке и отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности мирового судьи. В номенклатуре не должно содержаться заголовков журналов и нарядов, не заведенных в судебном участке.

По окончании календарного года ответственным работником аппарата мирового судьи в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно – постоянного и временного срока хранения, с указанием должности лица, сделавшего запись, его подписи и расшифровки подписи.

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

14. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

16. 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.

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

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

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

20. 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.

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

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

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

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

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

23. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи, которая отражает количество пронумерованных в деле листов (указывается цифрами и прописью). Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи и скрепляется соответствующей печатью.

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

Оригиналы приказов формируются в отдельный наряд.

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

Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

Раздел IV

Основные требования, предъявляемые к оформлению документов

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

26. Исходящие служебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках служебной переписки (бумаге с угловым штампом, содержащим наименование судебного участка, его адрес, телефоны, адрес электронной почты, реквизиты письма (исходящий номер и дата)).

27. На бланках служебной переписки, применяемых на судебных участках мировых судей, может быть использован герб Ненецкого автономного округа.

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

29. Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

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

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

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

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

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

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

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

Сводный учет изготовленных гербовых печатей мировых судей Ненецкого автономного округа обеспечивается начальником отдела по организационному обеспечению мировой юстиции (далее – отдел). Гербовые печати выдаются ответственным лицам под расписку в журнале учета гербовых печатей, который формируется в данном отделе. Акт о приеме-передаче гербовой печати подписывается начальником отдела и лицом, получившим гербовую печать.

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

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

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

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Раздел V

Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

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

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

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

36. Ответственный работник аппарата мирового судьи вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и другой корреспонденции описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп (отметку) в нижнем правом углу с указанием даты поступления материала в судебный участок и регистрационный номер документа по реестру (журналу) учета входящей корреспонденции (форма № 1).

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ним на рассмотрение мировому судье (форма № 1-б).

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

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

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

38. Все поступившие в судебный участок дела, материалы и иные документы, в том числе присланные посредством электронной почты, факсимильной связи, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в специальных программных средствах автоматизированной системы, обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

Не позднее следующего рабочего дня передаются под расписку в указанном реестре (журнале) мировому судье для рассмотрения.

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

39. Дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат немедленной регистрации в соответствующей автоматизированной системе, реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма № 1), учетно-статистической карточке (форма № 7мс) и передаются мировому судье немедленно после регистрации.

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

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

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

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

судебные повестки, возвращенные мировому судье;

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

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

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

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

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

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

43. Исходящие служебные письма оформляются на бланках служебной переписки мирового судьи и подписываются мировым судьей.

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

45. При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале формы № 1-а, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру наряда, в котором переписка должна храниться. Например: по номеру дела – 2-12/2016 (номер учетно-статистической карточки), по номеру наряда – 01-12/123 (где 01-12 номер наряда переписки по номенклатуре дел судебного участка, 123 – валовый номер по журналу учета исходящей корреспонденции).

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

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

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

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

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

47. Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела мировым судьей посредством отправки СМС-сообщений определяются Регламентом организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений, утвержденным приказом Департамента от 13.06.2017 № 6.

48. При ведении автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на информационных стендах, в информационных киосках (при наличии) и на сайтах судебных участков в рамках реализации Федерального закона № 262-ФЗ и с учетом положений, содержащихся в Регламенте № 253 и Регламенте № 335.

Раздел VI

Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, других производств и материалов

49. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в соответствующей автоматизированной системе на учетно-статистических карточках (для уголовных дел – форма 5мс, для гражданских (административных) дел – форма 6мс, для дел об административных правонарушениях – форма 7мс, в алфавитном указателе (для уголовных дел, жалоб частного обвинения – форма 5-а, для гражданских и административных дел – форма № 6-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а).

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки, алфавитные указатели, регистрационные журналы учета формируются в электронном виде с использованием соответствующей автоматизированной системы с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

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

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

Обязанности по ведению соответствующей автоматизированной системы возлагаются приказом мирового судьи на соответствующего работника аппарата мирового судьи.

50. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5мс 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 (форма № 5мс) формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого (исключая лиц, дела в отношении которых направлены по подсудности или возвращены прокурору) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.12.2007 № 169.

51. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие в судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после регистрации с использованием соответствующей автоматизированной системы в журнале (реестре) учета входящей корреспонденции, а также в журнале (реестре) учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1) передаются для рассмотрения мировому судье под подпись не позднее следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

55. По гражданскому (административному) делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы 6мс; алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по

заявлению о вынесении судебного приказа ведется на каждого должника; по делам, вытекающим из налоговых отношений, — на каждого налогоплательщика.

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

56. Все поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в соответствующей автоматизированной системе и формирования в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, — незамедлительно.

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

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

59. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка на каждое привлеченное лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. Регистрация в алфавитном указателе также ведется на каждое привлеченное лицо.

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

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

По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учетно-статистической карточке и на обложке каждого из нерассмотренных дел указываются два порядковых номера – предыдущего и последующего года.

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

В картотеку предыдущего года взамен изъятых карточек вкладываются заполненные карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер предыдущего года и делается отметка о перерегистрации дела с указанием последующего порядкового номера.

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

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

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

Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается следующий перечень индексов:

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «2а» – административные дела;
- «3» – материалы в порядке досудебного производства;
- «4/с дополнительным индексом» – материалы в порядке исполнения приговоров;
- «4» – дела об административных правонарушениях;
- «6» – материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

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

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

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

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

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

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

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

65. Номер уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства соответствующей автоматизированной системы (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства соответствующей автоматизированной системы (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу), который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Вся переписка по данному делу (материалу) ведется под тем же номером.

66. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма № 14), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела и т.д.).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито работником аппарата мирового судьи в новую обложку (форма № 14), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

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

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

68. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 15), в котором отмечаются все действия, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, заявления, копии приговора, решения, определения, истребование документов, обращение к исполнению судебных решений и др.).

69. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы подшиваются в обложку (формы № 14), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу, наименование дела, дата поступления дела в судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов.

Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

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

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

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

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

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

72. Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в судебный участок от прокурора (статья 237

УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 5мс, № 6 мс, № 7мс делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

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

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

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

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

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

77. Исковые заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ), по определению мирового судьи остаются без движения. Истцу не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах).

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

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

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

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

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

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

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

- 1) заявлено требование, не предусмотренное статьей 122 ГПК РФ;
- 2) место жительства или место нахождения должника находится вне пределов Российской Федерации;
- 3) из заявления и представленных документов усматривается наличие спора о праве.

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

79. Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 129 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), а также в случае если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные статьей 123.3 КАС РФ.

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

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

- 1) заявлено требование, не предусмотренное частью 3.1 статьи 1 КАС РФ;
- 2) место жительства или место пребывания должника находится вне пределов Российской Федерации;
- 3) из заявления и приложенных к нему документов усматривается, что требование не является бесспорным.

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

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

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

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

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

82. Исковые заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат.

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

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

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

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 30). Соответствующая информация размещается у зала судебного заседания либо на информационном стенде.

Данный список может формироваться автоматически в соответствующей автоматизированной системе.

Раздел VII

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

84. Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в автоматизированной системе АМИРС и в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях (форма № 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

91. При наличии возможности, а также при условии если заявитель дал согласие на получение ответа в электронной форме, информация о результатах рассмотрения обращения направляется ему по электронной почте, в порядке установленном нормативным актом органа исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации. Электронная версия официального ответа с указанием исходящего номера документа и даты его отправки размещаются на сайте судебного участка.

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

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

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

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

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

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 18).

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

96. Информация о деятельности мировых судей гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления представляется в порядке, установленном Федеральным законом № 262-ФЗ, Регламентом № 253 и Регламентом № 335.

Раздел VIII

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

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

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений осуществляется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 55), в том числе с использованием Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241.

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

98. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений или, с проставлением дополнительной отметки о внепроцессуальном статусе данного обращения, в учетной регистрационной карточке в соответствии с п. 97 настоящей Инструкции.

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

100. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 55) или в соответствующей

автоматизированной системе путем формирования журнала учета в форме реестра и с последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

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

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

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

104. Внепроцессуальные обращения, а также письменные документы, представляющие собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, формируются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

Раздел IX

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

105. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статья 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку соответствующей автоматизированной системы (форма № 5мс).

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

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

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

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

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

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 41) и алфавитном указателе к нему (форма № 41-а) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

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

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

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

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются в судебный участок поручители и

оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 20) либо составляется протокол о принятии залога (форма № 21) в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 № 569. Подписка о личном поручительстве, протокол о принятии залога 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;

в) 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 судебный участок обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

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

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

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

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

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

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве

процессуальных действий составляется согласно требованиям статьи 454 УПК РФ в письменном виде, подписывается и удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

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

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

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

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

118. По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ), по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью (форма № 27). Его копия формируется в дело.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 27).

119. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 30). Соответствующая информация в установленный срок размещается ответственным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте судебного участка, в информационном киоске (при наличии) и на информационном стенде в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

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

121. Перед началом судебного разбирательства ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет явку (доставку) лиц,

участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта), иных материалов.

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

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

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

Раздел X

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

125. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии со сроками, установленными ГПК РФ и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

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

При вынесении определения в порядке статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове в судебный участок лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 43), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 44).

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

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

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

128. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 24, другим лицам, вызываемым в судебный участок по гражданским делам, по форме № 25.

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

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

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

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

В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в судебный участок гражданина по месту его жительства,

повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

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

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

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

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

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

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

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

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

135. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 30 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-

сайте судебного участка, в информационном киоске (при наличии), на информационном стенде.

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

136. Перед началом судебного заседания ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

Раздел XI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел XII

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

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

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

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

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

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

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

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

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются судьей (статья 127 ГПК РФ, статья 123.6 КАС РФ) (форма № 61 и 62). Один экземпляр остается в материалах дела (производстве суда). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

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

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

В случае если в установленный срок от должника не поступят в судебный участок возражения, мировой судья выдает взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

153. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии решения суда после вступления его в законную силу направляются иным лицам. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

В остальных случаях копии решений и определений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе (форма № 52).

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

155. Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу,

составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

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

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

158. Копии судебных актов формируются в соответствии с требованиями пункта 295 настоящей Инструкции.

159. При подготовке рассмотренного уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении для передачи работнику аппарата мирового судьи, ответственному за делопроизводство, ответственный работник аппарата мирового судьи:

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение мирового судьи, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы

возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

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

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2) и учетно-статистической карточке в соответствующей автоматизированной системе;

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

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

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

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

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

160. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ, статьи 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, по административным делам – не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

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 возможность ознакомления обеспечивается в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (статья 259 УПК РФ).

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол.

161. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 291 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

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

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 296 настоящей Инструкции.

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

162. На письменном заявлении (форма № 52а) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности – к делу приобщается также ее копия.

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

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

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

материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

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

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

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

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

163. Отбор, выгрузка и размещение сведений о делах, находящихся у мирового судьи, а также отбор, деперсонафикация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети «Интернет», осуществляется ответственными лицами в автоматизированном режиме в соответствии с Регламентом № 253, Регламентом № 335.

164. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает мировой судья или лицо, ответственное за деперсонафикацию судебного акта, с учетом действующего законодательства, Регламента № 253 и Регламента № 335.

Решение об исключении положений, которые содержат персональные данные и (или) сведения, охраняемую законом тайну, принимает мировой судья или ответственный работник аппарата мирового судьи (по согласованию с мировым судьей).

165. Все тексты судебных актов, разрешенные для размещения на сайте судебного участка мирового судьи, передаются работнику аппарата мирового судьи, ответственному за размещение информации.

После проверки мировым судьей правильности деперсонафикации судебных актов мировой судья передает документ на бумажном носителе со своей визой о согласовании лицу, ответственному за размещение текстов судебных актов на сайте судебного участка, в сроки, установленные Регламентом № 253, Регламентом № 335.

166. После подготовки к размещению текста судебного акта на сайте судебного участка ответственный работник аппарата мирового судьи с использованием соответствующей автоматизированной системы

осуществляет загрузку разрешенных к публикации судебных актов для дальнейшего размещения на сайте судебного участка.

167. В случае выявления неверно обезличенных судебных актов, а также сведений, подлежащих исключению, документ возвращается мировым судьей на этап деперсонификации текста судебного акта для его повторной обработки.

168. В случае ошибочности размещения текста судебного акта на сайте суда мировой судья дает указание работнику аппарата суда, ответственному за размещение текстов судебных актов на сайте судебного участка, при помощи автоматизированной системы отменить публикацию, после чего данный судебный акт перестает отображаться на сайте суда.

169. По указанию мирового судьи работник аппарата мирового судьи, ответственный за размещение информации на сайте судебного участка, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в судебном участке делах, информацию о прохождении дел, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения. В ручном режиме соответствующая информация размещается один раз в неделю.

Сведения о находящихся в судебном участке делах подлежат размещению посредством формирования соответствующей выборки из соответствующей автоматизированной системы.

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования, а при опубликовании судебных актов – сведения об источниках их опубликования размещаются в разделах «Судопроизводство», «Принятые судебные акты» после их принятия в разумный срок, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу.

170. После размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте судебного участка его бумажный носитель с визой о согласовании подшивается в соответствующий наряд.

Раздел XIII

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

171. Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных ГПК РФ, в суд Ненецкого автономного округа через мирового судью, принявшего решение. Данному заявлению присваивается входящий регистрационный номер.

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

постановления в разумный срок с приложенными к нему документами вместе с делом и сопроводительным письмом направляется в суд Ненецкого автономного округа в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье.

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

О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются судом Ненецкого автономного округа.

Раздел XIV

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

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

173. До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из судебного участка. Апелляционная жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия мировым судьей решения в окончательной форме, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

174. Заочное решение мирового судьи может быть обжаловано сторонами 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 мирового судьи об отказе в удовлетворении этого заявления.

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

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

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

К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате.

Апелляционные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировыми судьями, адресуются Нарьян-Марскому городскому суду.

По гражданским делам апелляционная жалоба, представление и приложенные к ним документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле.

176. К апелляционной жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу апелляционной жалобы, если в деле отсутствуют необходимые документы.

177. К жалобе могут быть приложены ходатайства об уменьшении размера государственной пошлины или предоставлении отсрочки (рассрочки) ее уплаты (ходатайства могут быть поданы в виде отдельного документа или изложены в самой жалобе).

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

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

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

В соответствующую автоматизированную систему вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

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

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

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

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

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

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

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

181. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, а также апелляционные жалобы, поданные без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле.

182. Ответственным работником аппарата мирового судьи копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

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

184. После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов (форма № 34).

185. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (часть 3 статьи 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями ответственным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня с сопроводительным письмом (форма № 35) направляется в Нарьян-Марский городской суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо курьером (нарочным).

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

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

188. Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится ответственным работником аппарата мирового судьи в автоматизированную систему, записывается в соответствующий журнал и в регистрационную карточку.

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

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

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

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

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

192. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в соответствующей автоматизированной системе работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи ответственным работником аппарата мирового судьи с сопроводительным письмом (форма № 35) направляется в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно.

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

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, мировой судья прилагает к апелляционной жалобе (представлению)

на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

201. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию Нарьян-Марского городского суда, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи, а также мировой судья.

Оформленное дело с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 35), в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

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

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

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

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

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

204. После возвращения дела из суда апелляционной инстанции результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в соответствующей автоматизированной системе, в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, в журнале учета входящей корреспонденции, в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

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

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

206. Заявление об отмене судебного приказа (возражение) в рамках гражданского судопроизводства подается должником мировому судье в течение десяти дней со дня получения копии судебного приказа (статья 128 ГПК РФ), в рамках административного судопроизводства – в течение

двадцати дней со дня направления копии судебного приказа должнику (статья 123.5 КАС РФ).

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

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

Об отмене судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке формы бмс и в соответствующей автоматизированной системе.

Раздел XV

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

Общие правила

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

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

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

Немедленному исполнению подлежит решение:

о взыскании алиментов;

выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

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

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

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

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

об оправдании лица;

об осуждении лица без назначения наказания;

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

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

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

209. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, в соответствующей автоматизированной системе или регистрационных журналах.

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

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

212. 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.

213. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения частных определений (постановлений): по уголовным делам (форма № 36), по гражданским, административным делам (форма № 37), по делам об административных правонарушениях (форма № 45), а также в соответствующей автоматизированной системе.

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

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

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 41), а также в алфавитном указателе к нему (форма № 41-а). При ведении журнала (форма № 41) на бумажном носителе, он прошивается, нумеруется,

количество листов заверяется на последней странице подписью уполномоченного работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства и гербовой печатью мирового судьи.

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

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

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

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

Копия определения (постановления) мирового судьи о возмещении процессуальных издержек заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи (форма № 58) ответственным работником аппарата мирового судьи в финансовую службу Управления Судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе для выплаты денежных сумм подотчетным лицам по уголовным делам или их представителям с обязательным их уведомлением и направлением (выдачей) им копии определения (постановления) мирового судьи.

Копия определения (постановления) мирового судьи о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания) и свидетелям, участвующим в рассмотрении гражданского дела, заверенная гербовой печатью мирового судьи, направляется с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи (форма № 58) ответственным работником аппарата мирового судьи в финансовую службу Управления Судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе, для выплаты денежных сумм указанным лицам или их представителям с обязательным их уведомлением и направлением (выдачей) им копии судебного постановления.

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

218. Постановления (определения) мирового судьи на оплату процессуальных издержек подлежат учету в журнале (реестре) (форма № 60) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

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

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

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

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

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

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

После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденная совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале по форме № 42.

222. Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении вступившего в законную силу приговора (форма № 38) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

В случае принятия судом решения об уведомлении потерпевшего, его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

223. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение о его исполнении (форма № 39). 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.

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

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

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

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

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

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

227. 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.

228. Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение по форме № 39 с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию, а в отношении несовершеннолетнего, кроме того, направляется копия приговора комиссии по делам несовершеннолетних.

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

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

230. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного и органу предварительного следствия направляется распоряжение (форма № 39) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

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

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

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

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

несовершеннолетнего – также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

233. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма № 39) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

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

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

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

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

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

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

Кроме того:

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

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

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

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

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

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

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

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 и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Мировой судья в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении данного лица, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в уполномоченном органе исполнительной власти в сфере охраны здоровья. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства.

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

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

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

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

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

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

242. Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника обязательна в тех случаях, когда мерами, принятыми по обеспечению иска органами следствия и судом до рассмотрения дела, взыскание ущерба за счет имущества должника или не обеспечено, или обеспечено не полностью.

243. Исполнительные документы для удержания из заработной платы выписываются одновременно с исполнительными документами для обращения взыскания на имущество должника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

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

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

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

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

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

д) штрафу – наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

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

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

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

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда (приложение 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. № 142); наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

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

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

г) в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, – выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

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

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

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

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

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

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

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

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 УК РФ – в исправительное учреждение по месту первоначального

отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

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

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

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

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

Обращение к исполнению решений, определений по гражданским и административным делам

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

По просьбе взыскателя (статья 130 ГПК РФ, статья 123.8 КАС РФ) судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется судом для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения

судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 130 ГПК РФ, статья 123.8 КАС РФ).

254. Исполнительные документы выписываются ответственными работниками аппарата мирового судьи и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению – в день вынесения решения.

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

255. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства (письменного заявления) взыскателя передаются (направляются) с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

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

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

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

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

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

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

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

262. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов и алфавитном указателе к нему (форма № 41-а), которые хранятся в судебном участке в соответствующем наряде.

При ведении журнала (форма № 41) на бумажном носителе он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства, и гербовой печатью мирового судьи.

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

264. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа (форма № 57) подшивается к гражданскому делу или административному делу, при этом в соответствующей автоматизированной системе делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

265. По каждому решению выдается один исполнительный лист.

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

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

266. Непосредственно мировым судьей направляются исполнительные документы для исполнения:

- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

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

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

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 41) либо в справочном листе по делу (форма № 15) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы № 41.

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

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

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

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

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

Выписка из решения о расторжении брака составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон, один экземпляр выписки направляется в территориальные органы регистрации актов гражданского состояния по месту заключения брака. Если брак был зарегистрирован на территории иностранного государства, то третий экземпляр выписки из решения о расторжении брака направляется в органы регистрации актов гражданского состояния иностранного государства, для сведения.

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

если иск удовлетворен – после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения (направления) их взыскателям;

если в установленный ГПК РФ и КАС РФ срок должником не представлены возражения на судебный приказ – после выдачи судебного

приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю;

если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено – после вступления решения (определения) в законную силу;

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

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

вынесения судьей решения о расторжении брака – после направления выписок из решения сторонам и в органы записей актов гражданского состояния.

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

Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства приобщается к соответствующему делу (пункт 2 части 6 статьи 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

268. Проверка наличия бланков исполнительных листов в судебных участках мировых судей осуществляется ежеквартально.

269. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

270. Постановление по делу об административном правонарушении, не обжалованное или не опротестованное в установленные сроки, направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня вступления его в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

271. 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 освободить 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.

272. Постановления о назначении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

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 ответственный работник аппарата мирового судьи направляет в течение десяти дней второй экземпляр постановления мирового судьи о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

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

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

3) 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 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;

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

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

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

7) 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;

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

273. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 45). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

274. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем в учетно-статистической карточке формы 7мс делается отметка.

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

В случае неуплаты штрафа в добровольном порядке лицом, привлеченным к административной ответственности в виде административного штрафа, постановление с отметкой о неуплате

направляется мировым судьей для исполнения в службу судебных приставов в течение трех суток по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо срока отсрочки или срока рассрочки уплаты административного штрафа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел XVI

Особенности делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировым судьей

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

277. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в судебный участок вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или мировому судье им или другим лицом внесен залог, а также залогодатель – гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки соответственно по форме № 22 или № 23. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

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

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

Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам (форма № 11).

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

Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам (форма № 12).

**Производство по материалам, разрешаемым
в порядке исполнения приговоров**

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

Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в автоматизированной системе.

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

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

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

Поступившим и зарегистрированным в журнале учета входящей корреспонденции материалам присваивается номер, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия материалов к производству. Например: дело № 4/10-7/2016 (4/10 – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа, 7 – порядковый номер поступления материала, 2016 – год поступления).

Раздел XVII

Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

279. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

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

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

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

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

На упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации – номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств (форма № 46 (далее – книга учета)).

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

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

282. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в судебный участок, мировой судья из числа

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

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

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка ответственный работник аппарата мирового судьи оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 46.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма № 46.2).

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

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

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) судебного участка, ответственным работником аппарата мирового судьи ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 46).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 46), прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового судьи. Количество листов в книге заверяется на последней странице подписью мирового судьи или иного уполномоченного им лица. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается

порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 46) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судебным актом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета (форма № 46).

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

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

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

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

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

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

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения соответствующих записей в книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 46), и

приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

283. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 46) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судебным участком направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

286. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма № 46) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 295 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи в течение 3 рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта мирового судьи для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге учета (форма № 46).

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

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

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

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

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

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

В книге учета (форма № 46) 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.

288. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма № 46) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 46) делается отметка об исполнении.

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

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

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

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

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

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

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата мирового судьи прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи соответствие записей в книге учета (форма № 46) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

290. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в автоматизированной системе и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях (форма № 46.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяется мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

Раздел XVIII

Порядок выдачи судебных дел и документов

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

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

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским,

административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания – мотивированного письменного запроса;

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

292. Ознакомление лиц, указанных в пункте 291 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 51), на котором мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи ознакомить с материалами дела.

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

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) работник аппарата в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 51) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела работником аппарата выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

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

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

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

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

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

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

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и 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 свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Аналогичные сведения указываются в справочном листе.

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

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

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

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

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

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 54) и гербовая печать мирового судьи.

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

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью ____ листов, подпись ____» (форма № 53) с указанием наименования судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

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

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

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

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (форма № 52), в котором должно быть указано,

какие права или законные интересы этого лица затронуты этими судебными актами.

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

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

потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);

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

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

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);

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

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае смерти – родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

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

297. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 291, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

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

Раздел XIX

Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях приостановления или прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке отсутствующего мирового судьи производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов, бланков строгой отчетности, гербовой печати и штампов, содержащих наименование судебного участка, по итогам которой составляется акт. В состав комиссии по проведению инвентаризации

включаются работники аппарата отсутствующего мирового судьи, представители Нарьян-Марского городского суда и служащие отдела по организационному обеспечению мировой юстиции.

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

302. Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей на данном судебном участке и другие необходимые сведения размещаются на информационном стенде судебного участка, а также на официальном майте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

303. Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

304. В журналах формы № 1 «Журнал учета входящей корреспонденции», формы №1-а «Журнал учета исходящей корреспонденции», формы № 2 «Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании», формы № 5.1 «Журнал учета заявлений по делам частного обвинения», формы № 6.1 «Журнал учета определения по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству», формы № 35-а «Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию», формы № 41 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям», в первый и последний день исполнения обязанностей работником аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

305. Получение замещающим судьей от работника аппарата отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению, а также их возврат работнику аппарата отсутствующего мирового судьи фиксируется в соответствующем журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье.

306. Все предусмотренные правилами делопроизводства статистические отчеты за отчетный период составляются по судебному участку исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка.

Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных в верхнем правом углу

учетно-статистических карточек по окончанным производством делам может проставляться штамп, предусматривающий заполнение сведений о периоде исполнения обязанностей, фамилии и инициалах замещающего мирового судьи.

307. В последний день исполнения обязанностей работник аппарата отсутствующего мирового судьи составляет справку о количестве дел, рассмотренных замещающим мировым судьей, которая подписывается работником аппарата отсутствующего мирового судьи и замещающим мировым судьей. Если период исполнения обязанностей был продолжительный, и документооборот в этот период был значителен, то указанная справка составляется отдельно по категориям дел.

Экземпляры данной справки не позднее пяти дней с момента окончания периода замещения направляются в Нарьян-Марский суд, а также в отдел по организационному обеспечению мировой юстиции.

Приложение
к Инструкции по судебному делопроизводству
у мирового судьи Ненецкого автономного
округа, утвержденной приказом Департамента
по взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 7

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;
- удостоверение адвоката; редакционное удостоверение для журналиста; другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение 2
к Инструкции по судебному делопроизводству
у мирового судьи Ненецкого автономного
округа, утвержденной приказом Департамента
по взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 7

Форма № 1

Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«__» _____ 20__ г.
(дата поступления корреспонденции
мировому судье пишется
с названием месяца прописью)

Форма № 1-а

Журнал учета исходящей корреспонденции

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

(полное наименование судебного участка)

АКТ
об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях

«__» _____ 20__ г.

Работники судебного участка _____

(наименование участка)

_____ свидетельствуют нижеследующее.

(должности, фамилии, инициалы)

В судебный участок _____ поступило

(наименование участка)

(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с _____

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

с исходящим регистрационным № _____ от «__» _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось _____

_____.

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Форма № 2

Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

№ п/п	Дата	Наименование дела	№ дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела в отдел делопроизводст ва	Расписка секретаря суда в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 2-а

Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

[illegible]

Список внутренних почтовых отправлений

от _____
(дата)

Вид и категория РПО _____

Отправитель _____

Наименование и индекс места приема _____

Всего РПО _____ Всего листов _____ стр. № _____

№ п/п	Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)	ШПИ (штрих почтовый индексатор)	Вес (кг)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенного платежа (руб.)	Сумма платы за пересылку (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Общее количество _____

Общая сумма объявленной ценности _____
(сумма цифрами и прописью)Общая сумма наложенного платежа _____
(сумма цифрами и прописью)Общая сумма платы за пересылку _____
(сумма цифрами и прописью)

в том числе:

Общая сумма за объявленную ценность _____
(сумма цифрами и прописью)НДС _____
(сумма цифрами и прописью)Сдал _____
(должность)Принял _____
(должность)

(подпись) М.П.

(подпись)

(ФИО)

(ФИО) (оттиск КПШ ОПС)

Разносная книга для местной корреспонденции

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

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 № _____) вк. № _____

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

2. Порядок поступления дела

☐ Впервые: с обвинительным заключением - 1;
с обвинительным актом - 2;
с обвинительным постановлением - 2.1;
заявление в порядке частного обвинения - 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) - 8;
выделено в отдельное производство - 4 (из дела № _____ / _____ г.);Повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____,
дата поступления _____ / _____ / _____ г.по подсудности из другого суда - 5;
после розыска обвиняемого - 6;
после отмены судебного постановления вышестоящим судом - 7;
после возвращения дела прокурору - 9;
после отмены суд. постанов. по вновь открывшимся обстоятельствам - 11;

Для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого - 12.

3. Категория дела

☐ с участием лица, содержащегося под стражей - 1;
☐ с участием и/или несовершеннолетнего - 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 исползн. 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;
недопоставление подсудимого - 8;
назначение экспертизы - 9;
другие основания - 10

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 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 подведомств. прокурору, в орган следствия, дознания - 5;
прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ - 6 _____ / _____ / _____ г.
возвращено в суд _____ / _____ / _____ г.
обжаловано (направлено) в вышестоящий суд _____ / _____ / _____ г.

10. Состав суда:

☐ единолично судьей - 1;
коллегий проф. судей - 2;

Дело рассмотрено:

с участием прокурора
без участия подсудимого по его ходатайству (ч. 4 ст. 247 УПК РФ)
без участия подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ)
без участия адвоката у подсудимого
без участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ)
в закрытом судебном заседании

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 слано в отдел делопроизводства

_____ / _____ / _____ г.

Принесены замечания на протокол с/з, кем _____

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:

☐ осужден - 1;
оправдан - 2;
принудительные меры мед. характера - 3;
Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):
отсутствие события, состава преступления - 5;
испричастность к совершению преступления - 6;по др. основаниям: отмена, изменение закона - 7; применение амнистии - 8;
договорное раскаяние - 9; примирение с потерпевшим - 10;
отсутствие заявления потерпевшего - 11;
принудительные меры воспитательного воздействия - 12;
отказ в применении принуд. мер мед. характера - 13;
истечение сроков давности - 14; в отношении умершего - 15;
по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление
о прекращении дела либо отказ в возбуждении - 16;
по прим. к ст. УК РФ - 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего
органа - 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1
УПК РФ) - 20

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:
известна - 1;
не известна - 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 освобожден от наказания – 0; постановление акта об амнистии – 1; в связи с изменением обстановки – 2; в связи с болезнью – 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия – 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержащемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) – 8.

4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции по апелляционной, Кассационной жалобе: удовлетворено – 1; отказано – 2.

в отношении лица: 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

Дата поступления _____ / _____ / _____ 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

Дата поступления _____ / _____ / _____ 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

Дата поступления _____ / _____ / _____ 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

Дата поступления _____ / _____ / _____ 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

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.

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. _____ / _____ / _____ г.

кому (категория лица) _____ дата постановления _____ сумма (руб.) _____ кой-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 нач. отч. 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 № 5-а

Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 5.1

Журнал учета заявлений по делам частного обвинения

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления «1»	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления судье	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема «2»
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно «3»	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовно го дела
8	9	10	11	12	13	14

«1» По почте - 1; на личном приеме - 2.

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

«3» Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____ / _____ г.

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

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 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. заявл. или оставл. без движ. – 7 (регистр. заявл.);

после отмены суд. постановления по 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.

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.

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.☐ 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) _____

ОТВЕТЧИК(и) (долж. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица – наименование и местонахождение) _____

Встречные требования (текстом) _____

Третьи 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. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. с исполз. ВКС ☐

9. Дело отложено

Причины:

неявка:

обеих сторон – 1;

истца – 2;

ответчика – 3;

их представителей – 4;

др. участников процесса – 5;

свидетелей – 6;

направление судеб. поручения – 7;

его неисполнение – 8;

истребование доказательств – 9;

иные причины – 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:

Дата

Основание

_____ / _____ / _____ г.

п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ

Основание _____ (по каталогу текстом)

_____ / _____ / _____ г.

п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ

Основание _____ (по каталогу текстом)

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.

Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.

(продолжительность приостановления дела _____ дней)

По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения

_____ / _____ / _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.

12. Вид судебного постановления:

☐ решение (определение, постановление судьи) – 1;

заочное решение – 2 вручено _____ / _____ / _____ г.;

судебный приказ – 3 направлен _____ / _____ / _____ 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).

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмтр.) _____ / _____ / _____ г.

кем подано _____

отменено судьей _____ / _____ / _____ г.

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):

присуждено к взысканию по решению _____ руб.

в доход государства госношлина _____ 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;
☐ в интересах истца – 2;
☐ представитель государственных органов, организаций – 3.

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 – 42 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.

Алфавитный указатель к гражданским делам

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

Журнал учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям, исковым административным заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству

№ поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) «1»	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема «2»
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Срок для исправления недостатков		Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы заявителю)		Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании		Дата принятия дела к производству	№ гражданского дела, административного дела
10		11		12	13		14	15

«1» По почте на личном приеме.

«2» Об отказе в приеме заявления; о возвращении заявления; об оставлении заявления без движения.

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 5-

г.

Форма № 7 мс

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 - употреблением алкоголя; 4 - употреблением сильнодействующих веществ;
2 - употреблением наркотических веществ; 5 - употреблением иных средств;
3 - употреблением психотропных 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 №

впервые - 0/по подсудности - 1/повторно с устраненными недостатками

с нарушенным сроком - 2/после отмены постановления, решения - 3

№ предыдущей регистрации

4. № протокола о правонарушении; откуда поступил (орган)

Возвращено на оформление

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

2 - Закон РФ

3 - НПА субъекта РФ

6. Статья №

7. Категория дела: 1 - с административным расследованием; 2 - без.

8. Статус лица:

1 - несовершеннолетний;

2 - должностное лицо;

3 - юридическое лицо;

4 - лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

5 - военнослужащий;

6 - другое физическое лицо.

8.1. Гражданство физического лица:

1 - Российская Федерация;

2 - другие государства СНГ;

3 - иные государства;

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. Перелано на рассмотрение судьей 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;

6 - медицинское освидетельствование на состояние опьянения;

7 - задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации;

8 - арест товаров, транспортных средств и иных вещей;

9 - призыв;

10 - временный запрет деятельности;

11 - залог за арестованное судно.

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ

1.1 - о назначении судебного заседания;

1.2 - о назначении закрытого судебного заседания в соот. со ст. 24.3 КоАП РФ

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

(вид экспертизы) (учреждение)

5 - об отложении рассмотрения дела;

6 - о возмещении 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. ВКС *

на ч мин. г. ВКС *

1 - неявка привлекаемого физического лица;

2 - неявка представителя юридического лица;

3 - неявка представителя несовершеннолетнего;

4 - неявка потерпевшего;

5 - неявка свидетеля;

6 - неявка других участников;

7 - истребование доказательств;

8 - иные причины

13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО

13.1. Продолжительность рассмотрения дела:

1 - в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ;

2 - свыше срока.

13.2. Дело рассмотрено

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 замещения, 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 юрисдикции по делам несовершеннолетних;

7 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам

г. исх. №

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 офици. 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. нах.); 4 - лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок

5 - адм. запрет на посещение мест проведения офици. спорт. соревнований в дни их проведения на срок

16.1. Возложение обязанности по прохождению реабилитации/лечения (п. 2.1 ст. 4.1 КоАП РФ) за правонарушения, связанные с наркотическими средствами

17. Учитывается в разделе I формы № 1-АП в строке (курс заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе)

18. Сдано в отдел делопроизводства

II. ОБЖАЛОВАНИЕ

19. Постановление: 1 - не обжаловано;

2 - обжаловано;

3 - опротестовано прокурором.

кем

процессуальное положение

20. Дело направлено на обжалование в суд

г.

21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена

Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:

1 - оставлено без изменений; 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

г.

Дело возвращено после обжалования

22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена

1 - решение оставлено без изменений;

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. №

кула

14 - решение отменено;

6 - постановление оставлено без изменений;

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. №

кула

11 - оставлено без рассмотрения;

12 - производство прекращено;

13 - вынесено иное определение не по существу дела

Дело возвращено после обжалования

23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ

23.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5)

23.2. Статья №

23.3. Вид основного и дополнительного наказания (см. справочник 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:

1 - ПССП данного района;

2 - иным органам ССП субъекта РФ;

3 - органам ССП иного субъекта РФ;

4 - иным органам

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 изменений;

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 изменений;

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 изменений;

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

28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета

кому (категории лица)/ дата постановлений/ сумма (руб.)/ количество дней

* Проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи.

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

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

Регистрационный журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога

№ материала	Ф.И.О. подсудимого	Дата и место рождения	Адрес регистрации фактического места жительства	Гражданство	Ст. УК РФ	Залогодатель (Ф.И.О., наименование юр. лица)	Орган, ведущий расследование	№ дела (органа дознания, предварительного следствия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дата поступления		Дата рассмотрения	Результат «*»			Сумма залога, определенная миров.судьей	Дата внесения залога на счет	Списано в архив (дата, № описи)
10		11	12			13	14	15

«*» удовлетворено - 1; отклонено - 2; отозвано, возвращено - 3.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров**

Единая форма журнала (без подразделения на разделы) -
для мировых судей с небольшим объемом работы

№ матери- ал	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представив- шие материал, ходатайство	Вид наказа- ния по приго- вору	Даты		Содержа- ние представ- ления, ходатай- ства	Правовые основания (ст. УПК, УИК РФ и др.)	№ строки формы № 1, р. 4
						поступ- ления миро- вому судье	рассмот- рения мир. судьей			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Характер постановления «*»	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
				вступления в силу	обращения к исполне- нию	
12	13	14	15	16	17	21

«*» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2;- отозвано, возвращено без рассмотрения по существу - 3.

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

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

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров
В отношении лиц, отбывающих лишение свободы**

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представле- ние	Передано судье	Даты		Правовое основание (ст. УИК РФ) «1»
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ			поступле- ния мир. судье	рассмот- рения мир.суд.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Содержание представления «2»	Заболевание «3»	Характер постановле- ния мир. судьи «4»	Поступила жалоба	Дата рассмотре- ния в суде II инстанции	Возвраще- на мир. судье	Дата		Списано в архив (дата, № по описи)
						вступле- ния в силу	обраще- ния к исполне- нию	
10	11	12	13	14	15	16	17	18

«1» - УИС - уголовно-исполнительная система; - ИК - исправительная колония; - УИК - уголовно-исполнительный кодекс.

«2» - условно-досрочное освобождение - 1; - досрочное освобождение с заменой лишения свободы исправит. работами - 2;
- досрочное освобождение по болезни, инвалидности - 3; - перевод в УИС - 4; - о назначении лечения - 5;
- о прекращении лечения - 6; - о продлении лечения - 7.

«3» - алкоголик - 1;- наркоман - 2;- токсикоман - 3; - СПИД - 4; - венерологическое заболевание - 5; - туберкулез - 6;- другое заболевание - 7.

«4» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2; - возвращено без рассмотрения - 3.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров
в отношении осужденных условно и с отсрочкой
исполнения приговора (отбывания наказания)**

№ материала	Сведения об осужденном						Орган, внесший представление, ходатайство	Даты		
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ	вид отложен- ного наказания (лишение свободы, исправ. работы)	срок наказа- ния по пригово- ру	срок отсрочки (испытат. срок)		поступле- ния мир. судье	рассмотре- ния мир. судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Содержание представления, ходатайства и результаты рассмотрения							Даты		Списано в архив (дата, № по описи)	
Условное осуждение (ст.73 УК РФ)		Отсрочка исполнения приговора		Отсрочка отбывания наказания			Обращено к исполне- нию	Подтвер- ждено исполне- ние		
О сокращен. испыт. срока	Об отмене условного осуждения	Об отмене отсрочки	Об освобождении от наказания		О предостав. отсрочки	Об отмене отсрочки				Об освобожд. От отбывания наказания
			Освобожден (удовл)	Направлен в ИК (отказ)						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

«1» - подсудимый освобожден от отбывания наказания - 1; - вид наказания заменен более мягким - 2; - осужденный направлен в ИК - 3.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров
в отношении осужденных к исправительным работам**

№ ма- тери- ала	Сведения об осужденном				Даты		Содержа- ние представ- ления <1>	Результат рассмотре- ния представ- ления <2>	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	воз- раст (взрос- лый, н/лет- ний)	ст. УК РФ	орган, внесший представ- ление	поступле- ния мир. судье	рассмотре- ния мир. судьей			обраще- но к испол- нению	в т.ч. испол- нение вновь назна- ченного наказа- ния	упла- чено добро- вольно	взыс- кано прину- ди- тельно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

«1» - условно-досрочное освобождение от работ - 1;

- с заменой более мягким видом наказания из-за нетрудоспособности - 2; - вновь назначено - 3; - по болезни - 4;

- по инвалидности - 5.

«2» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров**

В отношении осужденных к иным мерам,
помимо лишения свободы и исправительных работ

№ матери- ала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты	
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ		поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей
1	2	3	4	5	6	7
Содержание представления «1»	Результат рассмотрения «2»	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
		обращения к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	уплачено добро- вольно	взыскано принуди- тельно	
8	9	10	11	12	13	14

- «1» - об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа - 1; - об установленном судом сроке уплаты штрафа - 2;
 - о замене другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа - 3;
 - загладить нанесенный вред - 4;
 - лишение права - 5;
 - конфискация имущества после исполнения приговора (N дела) - 6.
 «2» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров
иные материалы, разрешаемые в порядке
исполнения приговоров**

№ матери- ала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты		Содер- жание представ- ления «1»	Результат рассмотре- ния «2»	Даты		Списа- но в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрос- лый, н/лет)	ст. УК РФ		поступ- ления мир. судье	рассмот- рения мир. судьей			обращения к исполне- нию	подтвер- ждения исполне- ние	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

«1» - приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного - 1; - приговор отсрочен исполнением по беременности или наличии малолетних детей у осужденной - 2;

- приговор отсрочен исполнением, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников, - 3; - назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам - 4;

- приговор не приведен в исполнение за истечением сроков

давности - 5; - приговор не приведен в исполнение в связи с отменой, изменением закона - 6;

- сомнения, неясность при исполнении приговора - 7; - освобожден от наказания по амнистии - 8;

- снижено наказание по амнистии - 9; - освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона - 10; - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона - 11.

«2» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2.

Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Категория дела «1»	Дата вынесения определения	Ф.И.О. судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения «2»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

«1» - уголовное; - административное.

«2» - исполнено; - не исполнено.

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

Форма № 11

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения «1»	Орган, составивший протокол (для суда - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мир. судьей решения «2»	Сумма денежного взыскания, штрафа
					поступления протокола (возбуждения вопроса мир. судьей)	рассмотрения пр-ва мир. судьей (в процессе в отд. суд. заседании)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы «3»	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
		вступления в силу	обращения к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
10	11	12	13	14	15	16	17	18

«1» - неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;

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

«2» - наложено денежное взыскание: штраф - 1; исполнение отсрочено, рассрочено - 2; залог обращен в доход государства (ст. 106 ч. 9 УПК РФ) - 3; производство прекращено - 4.

«3» - оставлена без удовлетворения - 1; отклонена - 2; удовлетворена - 3.

**Журнал учета судебных штрафов, налагаемых
по гражданским, административным делам**

№ дела	№ гражданского, административного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения мир. 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 мир. судье	рассмотрения мир. судьей			вступления в силу	обращения к исполнению	подтверждения исполнения	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Журнал учета штрафов, налагаемых судом в стадии
исполнения судебных решений**

№ дела	Дата исполнительного листа, судебного приказа и № дела	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения мир. 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, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Сумма погашенного штрафа		Возбуждено уголовное дело за неисполнение решения (дата, N)	Списано в архив (дата, № по описи)
поступления мир. судье	рассмотрения мир. судьей			вступления в силу	обращения к исполнению	подтверждения исполнения	уплачено добровольно	взыскано принудительно		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства
и других материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства**

№ дела	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование мирового судьи, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. мирового судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению
1	2	3	4	5	6	7	8
Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения мир. судьи	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в закон. силу	Дата возвращения мировому судье	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание. Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

- заявление о выдаче мировым судьей исполнительного листа по решению суда иностранного государства;
- заявление о выдаче мировым судьей 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 мирового судьи, подлежащего исполнению;
- заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления мирового судьи;
- заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления мирового судьи;
- заявление об индексации присужденных денежных сумм;
- заявление о приостановлении исполнительного производства;
- заявление о восстановлении исполнительного производства;
- заявление о прекращении исполнительного производства;
- заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации

Обложка

(субъект Российской Федерации)

Мировой судья судебного участка _____

(наименование судебного участка)

Уголовное

Гражданское

Административное

ДЕЛО N _____

По обвинению

иску (заявлению)

административному

исковому заявлению

1 инстанция

2 инстанция

Поступило _____

Рассмотрено _____

Поступило _____

Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

уголовному
по _____ делу _____ № _____ 20 ____ г.
гражданскому, административному

[illegible]

Мировой судья _____

" " 20 г.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ДЕЛЕ № _____

№ п.п	Наименование документа	Л.Д.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

**Регистрационный журнал
учета постановлений мирового судьи о прекращении
уголовного дела в отношении несовершеннолетнего
с применением мер воспитательного воздействия,
об освобождении несовершеннолетнего от наказания**

№ п/п	Регистрацион- ный № уголовного дела	Ф.И.О. обвиняемого	Ф.И.О. потерпевшего	Характер общественно опасного деяния (ст. УК РФ)	Дата поступления дела мировому судье	Дата рассмотрения мировым судьей
1	2	3	4	5	6	7

Результат рассмотрения	Дата вступления в законную силу судебного решения	Назначенные меры	Лицо (орган), осуществля- ющее надзор и контроль	Дата направления материалов по принадлеж- ности	Наименова- ние спец. учреждения	Срок пребыва- ния	Снято с контроля
8	9	10	11	12	13	14	15

**Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб
на работу мирового судьи, 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

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

город _____
(место составления)

«__» _____ 20__ г.

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество подозреваем ____, (обвиняем ____, подсудим ____, дата рождения)

проживающ _____ по адресу: _____
_____, даю настоящую подписку мировому судье

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
в том, что до окончания

(предварительного расследования, судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении
преступления(ий), предусмотренного(ых)

_____ УК Российской Федерации,
(статья УК Российской Федерации)

обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без
разрешения _____, в назначенный срок
(кого именно)

Являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не препятствовать
производству по уголовному делу.

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

Обвиняем__ (подозреваем__)
(подсудим__) _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Подписка о личном поручительстве

город _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий

(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____,
выданный " __ " _____ 20__ г. _____
отделением милиции города _____, и

(фамилия, имя, отчество поручителя)

Работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____,
выданный " __ " _____ 20__ г. _____
отделением милиции города _____, ручаемся
за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого

(фамилия, имя, отчество)

проживающего

О сущности дела и обвинения, предъявленного

(фамилия, имя, отчество подсудимого)

в совершении преступления, предусмотренного _____,
(статья УК Российской Федерации)

мы поставлены в известность.

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____

(фамилия, имя, отчество)

или уклонения его от явки в суд.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

(должность, фамилия)

Протокол о принятии залога

«__» _____ 20__ г.

Мировым судьей судебного участка _____

в соответствии с постановлением от «__» _____ 20__ г.
об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит
районного _____ суда_____ городского _____ (края, области)
залога с гражданина (юридического лица) _____(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу _____

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____
_____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____

поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера
пресечения.Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по
вызовам мирового судьи либо совершениям им нового преступления
мне разъяснены _____.

(подпись залогодателя)

Мировой судья

Залогодатель

Секретарь

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу N _____**

Мировой судья
судебного участка

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.
_____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин мировой судья на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Подлежит возврату мировому судье Уголовное дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
явке к мировому судье судебного участка _____
на _____ 20__ г. в качестве подсудимого получил

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично

2. Для передачи

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес мирового судьи судебного участка)

Кому _____
(наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу N _____**

Мировой судья
судебного участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве

Кому _____

к _____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам 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 мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Подлежит возврату мировому судье

Уголовное дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
 явке к мировому судье судебного участка _____
 на _____ 20__ г. в качестве _____
 получил «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____
 (подпись адресата)

2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
 (адрес мирового судьи судебного участка)

Кому _____
 (наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья
судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве истца

Кому _____

(ответчика)

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Мировой судья предлагает сторонам представить все имеющиеся
доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
 явке к мировому судье судебного участка _____
 на _____ 20__ г. в качестве _____
 получил «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____
 (подпись адресата)

2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
 (простое)

Куда _____
 (адрес мирового судьи судебного участка)

Кому _____
 (наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья
судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК Российской Федерации).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

Подлежит возврату мировому судье Гражданское дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
явке к мировому судье судебного участка _____
на _____ 20__ г. в качестве _____
получил «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносца _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносца _____

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес мирового судьи судебного участка)

Кому _____
(наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 26

Извещение

Мировой судья
судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас на прием к мировому
судье _____

Кому _____

(Ф.И.О.)

к ____ час. «__» _____ 20__ г.

по адресу _____

по вопросу (заявлению, материалу) о _____

Секретарь судебного заседания

Форма № 27

Начальнику следственного изолятора № ____

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ых)
ст. _____

УК РФ, к мировому судье к ____ часам "____" _____ г. для
рассмотрения уголовного дела по адресу:

Печать

Мировой судья

----- место отрыва -----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____
получил.

Начальник конвоя _____

«__» _____ 20__ г.

Штамп следственного изолятора

Штамп мирового судьи судебного участка

Извещение

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)

извещает гр. _____,

проживающего _____,

что «__» _____ 20__ г. в _____ часов в судебном участке,

находящемся по адресу _____,

слушается дело _____

Мировой судья _____
(подпись)

Компетентному суду _____
(наименование государства)

Поручение о вручении документа

В соответствии с _____
(указывается наименование соответствующего договора,

а если договора о правовой помощи с данным государством нет, то ссылка

на договор исключается из поручения)

(наименование мирового судьи, от которого исходит поручение)

просит компетентный орган _____
(наименование запрашиваемого государства)

вручить _____
(точное наименование документа, подлежащего вручению, например,

копии искового заявления и извещение о дне судебного разбирательства)

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество, точный адрес)

и возвратить подтверждение о вручении документа.

Вручение данного документа необходимо произвести в связи с
рассмотрением _____
(наименование дела, описание состава преступления

и его квалификация, с указанием подсудимого (истца и ответчика),

а также процессуального положения получателя)

Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства, либо путем простой 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 исполнению, и возвратить подлежащий вручению документ.

Приложение: на _____ листах.

Печать мирового судьи _____
(фамилия, инициалы и подпись мирового судьи)

Список
дел, назначенных к рассмотрению у мирового судьи
судебного участка _____
(наименование судебного участка)

на «__» _____ 20__ г.

Фамилия мирового судьи _____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых (наименование истца и ответчика, сущность иска, ст. УК РФ, ст. КоАП РФ)	Место рассмотрения

Начальнику следственного изолятора N _____

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)

направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) _____

_____ для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в судебный участок для продолжения рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к "___" часам по адресу: _____

_____ Мировой судья

Секретарь

Вызов на имя начальника _____ на доставку в судебный участок для рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Подписка

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)_____
работающий _____
(наименование и адрес места работы)

проживающий _____

осужденный «__» _____ 20__ г. по ст. _____ УК РФ к _____
_____ исправительных работ с удержанием _____
(срок)процентов от моего заработка, даю настоящую подписку _____
мировому судье судебного участка _____
(наименование судебного участка)в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение
обязуюсь сообщить об этом в уголовно-исполнительную инспекцию.В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и
непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться
в уголовно-исполнительную инспекцию.Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной
подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные
нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания
исправительных работ, в связи с чем суд может заменить эту меру наказания
лишением свободы.Осужденный _____ (фамилия)
(подпись)Подписку отобрал _____ (подпись)
(фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

Город _____ «__» _____ 20__ г.

Я, _____, проживающий по адресу:

_____,
даю настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора
суда в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в
совершении преступления, предусмотренного _____
УК РФ, не выезжать из _____, не менять места
жительства без разрешения судьи (следователя, прокурора) и являться по
первому требованию.

Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства
о невыезде, ко мне может быть применена более строгая мера
пресечения (ст. 97, 99, 110 УПК Российской Федерации).

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал
секретарь судебного заседания

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 № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, мировому судье судебного участка _____
(указать наименование судебного участка)

в срок до «__» _____ 20__ г.

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на ____ л. в ____ экз. Мировой судья _____

**Сопроводительное письмо
о направлении дела в апелляционную инстанцию**

В _____ суд.

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по
представлению/жалобе уголовное/гражданское дело № _____

Осужденный(ые) _____ находится
(находятся) под стражей в _____,
проживает(ют) по адресу _____
и с _____ числится за _____
(число, месяц, год)

судом.

Приложение: дело N _____ на _____ листах.

Мировой судья

Форма № 35-а

Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименов. сторон по делу, сущность иска, административного иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 35-б

Журнал учета административных дел, направленных в вышестоящий суд вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание заявления (какое право нарушено - на судопроизводство в разумный срок или право на исполнение судебного постановления в разумный срок)	Дата направления в вышестоящий суд	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Журнал учета исполнения частных определений
(постановлений) по уголовным делам**

№ п/п	№ уголовного дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступле- ния 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 мировым судьей	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Журнал учета исполнения частных определений
(постановлений) по гражданским делам, административным делам**

№ п/п	№ гражд. Дела, админист- ратив- ного дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика, административного ответчика	Предмет и сущность спора	Краткое содержание определения (постановления)
1	2	3	4	5	6	7

Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
вступления в силу	направления по принадлежности		напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
8	9	10	11	12	13	14	15

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка _____
_____ от «__» _____ 20__ г.
(наименование судебного участка)
в отношении _____

(Ф.И.О., год рождения)

_____,
осужденного по ст. _____ УК Российской Федерации,
вступил в законную силу «__» _____ 20__ г. и подлежит
немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья

Секретарь

М.П.

**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

М.П.

Военному комиссару _____
района (города)

Мировой судья судебного участка _____
(наименование 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)

Мировой судья

Секретарь М.П.

Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов

№ п/п	№ бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа)		Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты			
					Вынесения судебного акта	его вступления в силу		
1	2		3	4	5	6		
Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлено) в подразделение ССП (дата, № исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ¹
Выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, № исходящего письма)		Наименование подразделения ССП	Код ²			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения							
7	8	9	10	11	12	13	14	15

¹ Указывается соответствующий индекс (1- исполнено в полном объеме; 2 – исполнено частично; 3 – не исполнено; 4 – отказано в возбуждении исполнительного производства).

² Указывается соответствующий индекс (1- ФССП; 2 – управление ФССП в соответствующем субъекте РФ; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 – иные органы (учреждения, организации).

Форма № 41-а

Алфавитный указатель к журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполни- тельного производства	При повторном поступлении -№ исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 42

**Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений
формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления дела мировому судье	№ уголовного дела, присвоенный мировым судьей	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование (карточки и приложения к ней по делам частного обвинения - в ОВД по территор-ости)	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____

Мировой судья
судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве лица,
в отношении которого ведется производство
по делу об административном правонарушении
к _____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Кому _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться к мировому судье.

В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Дело об административном
правонарушении № _____**Расписка**

Повестку на имя _____
о явке к мировому судье судебного участка _____
(наименование судебного участка)
на «__» _____ 20__ г. в качестве лица, в отношении
которого ведется производство по делу об административном
правонарушении, получил «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

Мировой судья
судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве

Кому _____

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой к мировому судье (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки к мировому судье свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье Дело об административном
правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о
явке к мировому судье судебного участка _____
на «__» _____ 20__ г. в качестве _____
получил _____ 20__ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 45

**Журнал учета исполнения представлений по делам
об административных правонарушениях**

N п/п	N дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушит еля	Характер правонарушения (ст. 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 мировым судьей	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Форма № 46

**КНИНА УЧЕТА
вещественных доказательств, принятых на хранение в суд**

N п/п	Дата приемам на хранение имуще- ства	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер УД, в чем производстве находится)	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Подпись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

_____ передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения
 (специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства
 из камеры хранения (специального хранилища)

_____ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

_____ принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения
 (специальное хранилище), получившего вещественные доказательства
 из камеры хранения (специального хранилища)

_____ (дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения,
 из камеры хранения (специального хранилища)

_____ (наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

_____ (при необходимости указать количество, вес, объем вещественных

_____ доказательств, а также сведения об их упаковке)

_____ (номер уголовного дела)

_____ (номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение
 или выданных, порядковый номер записи)

Передал

Принял

_____ (подпись, инициалы, фамилия лица,
 передавшего
 вещественные доказательства)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, инициалы, фамилия лица
 принявшего (получившего)
 вещественные доказательства)

«__» _____ 20__ г.

АКТ ____
приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что

(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы
и фамилии членов комиссии)

передал, а

(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы
и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному
предпринимателю - наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы,
фамилия индивидуального предпринимателя)

принял

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных
доказательств, их количество, вес,

(объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего вещественные
доказательства)

«__» _____ 20__ г.

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица,
принявшего вещественные
доказательства)

«__» _____ 20__ г.

Форма 46.3

Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств
по гражданским, административным делам, делам
об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 47

Заверительная надпись

В настоящем деле, наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____

_____ листов

(прописью)

Ст. специалист 1 разряда _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Форма № 48

**Опись дел
временного и постоянного срока хранения,
передаваемых в архив мирового судьи
Ненецкого автономного округа
за _____ год**

Штамп судебного участка

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья
судебного участка

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения, статья	Количес тво листов в деле	Примеча ние

Всего в опись включено: _____

Дела сдал (должность и подпись) _____

Дела принял (должность и подпись) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Карточка выдачи нарядов, журналов

Наряд (журнал) N _____ за 20__ г., инв. N _____
 Название _____

Дата выдачи	На скольких листах (страницах)	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

РАСПИСКА

Я, _____,
 (Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____
 (указать фактическое место жительства,

 номер домашнего и рабочего телефона)
 осужденный(ая) мировым судьей судебного участка _____
 " __ " _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к 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 мировой судья в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
 (должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи)

«__» _____ 20__ г.

Мировому судье судебного участка

от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____

_____,
номер контактного телефона _____

Заявление

об ознакомлении с делом/материалом

Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/
материалом _____
(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись (Ф.И.О. (расшифровка)) _____

Дата «__» _____ 20__ г.

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)

Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи,

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)

Мировому судье судебного участка

от _____

_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____

_____,
номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче копии судебного акта**

Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____

(указание наименования и реквизиты судебного акта)
по делу/материалу _____

Подпись (Ф.И.О. (расшифровать)) _____

«__» _____ 20__ г.

Копию судебного акта получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

Выдал

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи,
выдавшего судебное дело, дата)

Мировому судье судебного участка

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____

_____,
номер контактного телефона _____**Заявление****о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания**

Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по
материалу/делу _____

Подпись/Ф.И.О. _____ (расшифровать):

«__» _____ 20__ г.

Электронный носитель информации прилагается.

Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего
электронный носитель, дата)

Форма № 53

**Образец наклейки с заверительной надписью,
используемой при оформлении заверенных копий судебных актов**

<p>Наименование судебного участка мирового судьи № _____</p> <p>_____</p> <p>пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____</p>

Форма № 54

**Штамп «КОПИЯ ВЕРНА»
для заверения соответствия копии документа подлиннику**

<p>"КОПИЯ ВЕРНА" подпись мирового судьи</p> <p>Наименование должности уполномоченного работника аппарата мирового судьи</p> <p>_____</p> <p align="center">(инициалы, фамилия)</p> <p align="center">« _____ » _____ 20 ____ г.</p>
--

(размер 65 x 25 мм)

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступле- ния	Форма подан- ного обраще- ния (письмен- ная или устная)	Наименовани е заявителя обращения (Ф.И.О. физичес-кого лица или должностно- го лица либо полное наименова- ние юридичес- кого лица)	Наименование рассматривае- мого дела, Ф.И.О. судьи, регистрацион- ный номер дела	Краткое содержание обращения	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети Интернет		
						кому	дата	под- пись	Ф.И.О. и должность лица, разместив- шего информа- цию о внепроцес- суальном обращении	Дата размеще- ния информа- ции	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

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

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адреса: подразделения службы
судебных приставов, налогового органа, банка,
кредитной и иной организации,
государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ по делу
№ _____, на основании решения _____
от _____ 20__ года, вступившего в законную силу
_____ 20__ года,

(наименование мирового судьи судебного участка)
по иску (заявлению) _____

(наименование/ Ф.И.О. взыскателя)

на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа на _____ листах.

Мировой судья

**Сопроводительное письмо <*>
о направлении определения (постановления) суда (судьи)
на оплату процессуальных издержек**

Управление Судебного департамента
в Архангельской области
и Ненецком автономном округе

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от «__» _____ 20__ г., по делу

_____ (гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____, в сумме _____
_____ (кому, процессуальное положение)
рублей.

2. Постановление (определение) от «__» _____ 20__ г., по делу

_____ (гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____, в сумме _____
_____ (кому, процессуальное положение)
рублей.

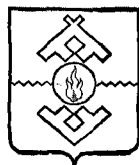
3. Постановление (определение) от «__» _____ 20__ г., по делу

_____ (гражданское, уголовное, административное)
№ _____ на оплату _____, в сумме _____
_____ (кому, процессуальное положение)
рублей.

Приложение: _____ на _____ листах.

Мировой судья судебного участка № _____
Ненецкого автономного округа _____

Форма № 59



Ненецкий автономный округ

Мировой судья судебного участка № __
Ненецкого автономного округа

ул. Ленина, д. 35-а,
г. Нарьян-Мар, 166004

Тел., факс: (81853) 4-14-99

E-mail: _naomirsud@adm-nao.ru

№ _____
На № _____ от _____

Мировой судья

И.И. Иванов

Форма № 60

ЖУРНАЛ

учета постановлений (определений)

на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета*

№	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек	Ф.И.О. мирового о судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И. О. участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью	Количество оформленных копий постановления (определения) мирового о судьи, Ф.И.О.	Сведения о направлении в финансовую службу УСД по АО и НАО	Сведения об уведомлении участника судопроизводства направлении постановления (определения) на оплату и направлении ему копии постановления (определения)
п / п								

	листы дела в которое подшит оригинал судебног о акта				постано вления (определ ения)	работни ка аппарата мировог о судьи, изготови вшего данные копии	Дата направ ления	Реквизи ты исходя щего письма , номер бланка сопров одит. письма	Дата направ ления (выдач и)	Реквизи ты исходящ его письма, отметка о получен ии с расшиф ровкой подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Изображение Государственного герба Российской Федерации
(в одноцветном варианте без воспроизведения геральдического щита)
(полное наименование, почтовый адрес, наименование официального сайта судебного участка)

Именем Российской Федерации

СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 г.
(дата вынесения судебного приказа)

Производство № _____

Мировой судья

(наименование судебного участка, фамилия, инициалы мирового судьи, вынесшего судебный приказ)

рассмотрев заявление взыскателя

(наименование, место жительства или место нахождения взыскателя; реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (в случае, если обращение взыскания производится на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) и другие необходимые реквизиты)

К должнику _____

(наименование, место жительства или место нахождения, а для гражданина - также дата и место рождения, место работы (если они известны))

о вынесении судебного приказа на взыскание _____

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или обозначение движимого имущества, подлежащего истребованию, с указанием его стоимости; имя и дата рождения каждого ребенка, на содержание которых присуждены алименты, размер платежей, взыскиваемых ежемесячно с должника и срок их взыскания)

исследовав сведения, изложенные в направленном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документах, руководствуясь статьями

РЕШИЛ:

Взыскать с должника _____

(наименование, место жительства или место нахождения, а для гражданина - также дата и место рождения, место работы (если они известны))

В пользу _____

(наименование, место жительства или место нахождения взыскателя; реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (в случае, если обращение взыскания производится на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) и другие необходимые реквизиты)

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или обозначение движимого имущества, подлежащего истребованию, с указанием его стоимости, имя и дата рождения каждого ребенка, на содержание которых присуждены алименты, размер платежей, взыскиваемых ежемесячно с должника и срок их взыскания)

неустойку в размере _____ ,
пени в размере _____ ,
расходы по уплате государственной пошлины в размере _____ .

Должник вправе в десятидневный срок со дня получения копии судебного приказа представить возражения относительно его исполнения мировому судье, вынесшему судебный приказ.

Мировой судья
(фамилия, инициалы)

место гербовой печати

ПОДПИСЬ

Изображение Государственного герба Российской Федерации
(в одноцветном варианте без воспроизведения геральдического щита)
(полное наименование, почтовый адрес, наименование официального сайта судебного участка)

Именем Российской Федерации

СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 г.
(дата вынесения судебного приказа)

Производство № _____

Мировой судья _____,
(наименование судебного участка, фамилия, инициалы мирового судьи, вынесшего судебный приказ)

рассмотрев заявление взыскателя

_____ (наименование и место нахождения взыскателя, реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, и другие необходимые реквизиты)

К должнику _____
(Ф.И.О. должника, его место жительства или место пребывания, один из его 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), а также дата и место рождения, место работы (если известно))

о вынесении судебного приказа на взыскание _____

_____ (период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию)

исследовав сведения, изложенные в направленном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документах, руководствуясь _____ статьями

РЕШИЛ:

Взыскать с должника _____
(Ф.И.О. должника, его место жительства или место пребывания, один из его 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), а также дата и место рождения, место работы (если известно))

В пользу _____
(наименование и место нахождения взыскателя, реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, и другие необходимые реквизиты)

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию)

расходы по уплате государственной пошлины в размере _____ .

Должник вправе в двадцатидневный срок со дня направления копии судебного приказа представить возражения относительно его исполнения мировому судье, вынесшему судебный приказ.

Мировой судья
(фамилия, инициалы)

место гербовой печати

ПОДПИСЬ
