

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 августа 2017 г. N 52/104**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СУДЕБНОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АППАРАТЕ МИРОВОГО СУДЬИ**

В целях обеспечения эффективной работы сотрудников аппаратов мировых судей Липецкой области, соблюдения единых требований к ведению судебного делопроизводства приказываем:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи.
2. Признать утратившим силу приказ начальника управления административных органов Липецкой области и начальника управления Судебного департамента в Липецкой области от 15 февраля 2013 г. N 20/23 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления административных органов Липецкой области - начальника отдела по вопросам государственной службы и кадрам Е.В. Орлову и заместителя начальника управления Судебного департамента в Липецкой области В.Н. Савельева.

Начальник управления
административных органов
Липецкой области
В.Д.ШИКИН

Начальник управления
Судебного департамента
в Липецкой области
А.Л.ПАХОМОВ

Согласовано:
Председатель
Липецкого областного суда
И.И.МАРКОВ

Приложение
к приказу
начальника управления
административных органов
Липецкой области
и начальника управления
Судебного департамента
в Липецкой области

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АППАРАТЕ МИРОВОГО СУДЬИ

Инструкция по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей, их аппаратов, совершенствования делопроизводства путем унификации документооборота, установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов.

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.

1. Общие положения

1.1. 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 N 36 (далее - Инструкция по судебному делопроизводству N 36), [Инструкции](#) по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 N 169 (далее - Инструкция по ведению судебной статистики N 169).

1.2. 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", а с 01.07.2018 - в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по ведению судебной статистики N 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.

1.3. Помимо учетных форм, приведенных в приложении к настоящей Инструкции, в судебном участке могут быть заведены иные учетные формы, предусмотренные [Инструкцией](#) по судебному делопроизводству в районном суде N 36, которые должны заполняться, за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи.

1.4. Мировой судья осуществляет руководство делопроизводством на судебном участке совместно с управлением административных органов Липецкой области.

1.5. Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

- организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи;

- осуществляет контроль за их выполнением правил внутреннего распорядка судебного участка;

- 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.

1.6. 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 управление административных органов Липецкой области.

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

Права, обязанности и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностным регламентом (должностными инструкциями), которые утверждаются руководителем уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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, управлением административных органов Липецкой области, а также иными субъектами контроля в соответствии с действующими нормативными требованиями, документами методического и информационного характера.

1.8. 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.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка

КонсультантПлюс: примечание.

Содержание пункта 2.1 соответствует официальному тексту документа.

2.1. Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 262-ФЗ), [Законом](#) Липецкой области от 17.02.2000 N 66-ОЗ "О мировых судьях в Липецкой области" (постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 30.11.2009 N 199), а также с учетом положений Типовых [правил](#) внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации 4 от 18.04.2003 N 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 N 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 N 253 (далее - Регламент N 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 N 335 (далее - Регламент N 335), [Регламентом](#) исполнения государственной функции размещения информации о деятельности мировых судей Липецкой области в сети Интернет, утвержденным приказом управления административных органов Липецкой области от 13.06.2012 N 43, и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Прием посетителей.

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

В случае если форма предоставления информации о деятельности судебного участка не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация

предоставляется в том виде, в каком она имеется на судебном участке.

Прием посетителей работниками аппарата мирового судьи на судебном участке производится в течение всего рабочего времени. Информация о деятельности судебного участка в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления во время приема. Указанная информация также может предоставляться посредством телефонной связи по номерам телефонов судебного участка.

2.3. Размещение информации на информационных стендах и в информационно-справочных киосках (при наличии).

Размещение информации на информационных стендах и в информационно-справочных киосках судебного участка мирового судьи осуществляется с учетом Методических [рекомендаций](#) по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 02.12.2010 N 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 дел в суде, и иным вопросам, касающимся деятельности суда; перечень разделов, подлежащих обязательному заполнению при оформлении информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения; иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией, а также устанавливающие сроки обновления информации на стенде.

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

Отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляются ответственными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме посредством СПО "АМИРС".

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

3.1. Работа по составлению номенклатуры дел регламентируется [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 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 N 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. N 112 (далее - Перечень).

[Номенклатура](#) дел судебного участка (далее - номенклатура) (приложение N 1) предназначена для организации учета документов в делопроизводстве судебного участка, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел, нарядов и производств постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а в архиве судебного участка является основой для учета дел, нарядов и производств временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

Номенклатура согласовывается с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации, утверждается мировым судьей и вводится в действие 1 января следующего календарного года.

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

Номенклатура составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается на судебном участке, а другой передается в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. 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 (приложение N 2). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, о чем в номенклатуре дел делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи. Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, утвердившего ее.

3.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

Графа 3 (количество дел) заполняется по окончании календарного года. В графе 4 (срок хранения и номер статьи по Перечню) указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при их отсутствии - по другому основанию.

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

3.3. Все служебные документы формируются в наряды, 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 неподшитых служебных документов. Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

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

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

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

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

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

3.7. На обложках журналов (книг) указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Журналы (книги) должны быть пронумерованы по листам. Записи в журналах учета (книгах) производятся ручкой. Исправления в текстах заверяются уполномоченным должностным лицом, подчистки не допускаются.

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

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

3.8. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма N 56, приложение N 3), которая отражает количество пронумерованных в деле листов (указывается цифрами и прописью).

Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице.

Заверительная надпись подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи и скрепляется соответствующей печатью.

3.9. Распорядительная деятельность мирового судьи осуществляется путем издания распоряжений, которые регистрируются в отдельной книге.

Оригиналы распоряжений формируются в отдельный наряд.

Порядок ознакомления с распоряжениями устанавливается мировым судьей.

Об отмене, изменении и дополнении распоряжения делается соответствующая отметка на приказе.

Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

4. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов

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

4.2. Исходящие служебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках унифицированной формы.

Использование герба Российской Федерации мировыми судьями регулируется [Указом](#) Президента РФ от 29.05.2006 N 530 "Об использовании Государственного герба Российской Федерации на бланках, печатях и удостоверениях мировых судей в Российской Федерации".

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

4.4. Формы бланков, порядок их изготовления и порядок оформления служебных документов устанавливаются управлением административных органов Липецкой области.

4.5. Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

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

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

Печать ставится на свободном от текста месте, оттиск должен быть легко читаем и не должен закрывать подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. Если на бланке стоит специальная отметка "М.П." (место печати), печать ставится прямо на нее.

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

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

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

Сводный учет изготовленных гербовых печатей мировых судей обеспечивается ОКУ "Управление по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области" (далее - ОКУ УМТО). Гербовые печати выдаются ответственным лицам под расписку в журнале учета гербовых печатей, который формируется в ОКУ УМТО.

Акт о приеме-передаче гербовой печати подписывается руководителем ОКУ УМТО и лицом, получившим гербовую печать.

КонсультантПлюс: примечание.

Содержание абзаца соответствует официальному тексту документа.

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.

4.8. При заверении соответствия копии документа подлиннику (не касается заверения копий судебных решений) ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; 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.

Порядок изготовления печатей и их использования устанавливается в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации и принятыми на их основе нормативными актами органов исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

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

5.2. Прием, регистрация, обработка и рассмотрение обращений, поступивших в электронной форме, осуществляются в соответствии с [Порядком](#) подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 N 251.

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

5.4. 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 N 1](#), приложение N 4). 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 (приложение N 5).

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.

5.5. Учет входящей корреспонденции ведется в автоматизированном режиме в СПО "АМИРС".

5.6. 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 N 1 и форма N 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. Ведение реестра (журнала) учета входящей корреспонденции допускается в папке-скоросшивателе. По окончании делопроизводственного года реестры сшиваются для хранения в течение установленного срока.

5.7. 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 N 1), учетно-статистической карточке (форма N 7мс, приложение N 6) и передаются мировому судье немедленно после регистрации.

5.8. 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: корреспонденция по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и так далее.

5.9. 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.

5.10. 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 N 1-а, приложение N 7).

При использовании автоматизированного учета регистрационный журнал учета исходящей корреспонденции (форма N 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.

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

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

5.13. 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.

5.14. 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 N 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.

5.15. В случае явки в судебный участок лиц, участвующих в деле, и других лиц, подлежащих вызову к мировому судье, работники аппарата мирового судьи принимают меры к реализации постановления Пленума Верховного Суда РФ от 09.02.2012 N 3 "О внесении изменений в некоторые постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации" в части требований об

извещении участников судопроизводства посредством СМС-сообщений.

Работник аппарата мирового судьи предлагает лицу, подлежащему вызову к мировому судье, осуществить его извещение посредством СМС-сообщений и при необходимости дает необходимые разъяснения. В случае получения у указанного лица согласия на извещение его посредством СМС-сообщений у него отбирается расписка, в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление указывается номер мобильного телефона, на который надлежит направлять СМС-сообщения. Расписка приобщается к материалам дела, в справочном листе дела делается соответствующая отметка.

Документы, фиксирующие факт отправки СМС-сообщения, приобщаются к материалам дела.

5.16. При ведении автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на информационных стендах, в информационных киосках и на сайтах судебных участков в сроки, установленные актами органа исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, в рамках реализации Федерального [закона](#) N 262-ФЗ и с учетом положений, содержащихся в [Регламенте](#) N 253 и [Регламенте](#) N 335.

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

6.1. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в соответствующей автоматизированной системе на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - [форма 5мс](#) (приложение N 8), для гражданских (административных) дел - [форма 6мс](#) (приложение N 9), для дел об административных правонарушениях - [форма 7мс](#) (приложение N 6), в алфавитном указателе (для уголовных дел, жалоб частного обвинения - [форма 5-а](#) (приложение N 10), для гражданских дел - [форма N 6-а](#) (приложение N 11), для административных дел - [форма 6-адм-а](#) (приложение N 65), для дел об административных правонарушениях - [форма N 7-а](#) (приложение N 12). 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.

6.2. 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 [формы 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 N 169.

6.3. 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 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.

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

6.5. В случае если поданное заявление не отвечает требованиям [статьи 318](#) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), мировой судья выносит постановление о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором предлагается привести заявление в соответствие с процессуальными требованиями, и устанавливает для этого срок. В случае неисполнения указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями закона мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству и уведомляет об этом лицо, его подавшее. Подлинник постановления о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, подлинник постановления об отказе в принятии заявления подшиваются в соответствующий наряд. Материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, возвращаются.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), об отказе в принятии искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления (заявления), об оставлении искового заявления (заявления) без движения вносится в 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данной Инструкции приложение N 14 отсутствует.

6.10. 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) до принятия их мировыми судьями к своему производству (форма N 6.1 (приложение N 14)).

6.11. 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.

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

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

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

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

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

6.14. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статьи 396, 399 УПК РФ), регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма N 1), в журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма N 9 (приложение N 15)).

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

6.16. При компьютерном ведении регистрации и учета дел объем учитываемых сведений может быть увеличен, но не должен быть меньше предусмотренного приложениями к настоящим Методическим рекомендациям. Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается следующий перечень индексов:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела;

"3" - материалы в порядке досудебного производства;

"4" - материалы в порядке исполнения приговоров;

"5" - дела об административных правонарушениях;

"6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

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

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

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

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

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

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

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

6.17. 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.

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

6.18. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма N 18, приложение N 17), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка,

порядковый номер дела, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела и т.д.).

6.19. По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства 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 N 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования. На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, ответственным работником аппарата мирового судьи должен быть поставлен штамп "под стражей" или сделана об этом отчетливая надпись.

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

6.20. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма N 19 (приложение N 18), 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.).

6.21. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы подшиваются в обложку формы N 20 (приложение N 19), 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.

6.22. 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.

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

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, 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.

6.24. Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие 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.

6.25. 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.

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

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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.

6.30. Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным [статьей 135](#) ГПК РФ, а также в случае если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) заявленное требование не оплачено государственной пошлиной;

3) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные [статьей 124](#) ГПК РФ. Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в суд с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

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

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

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

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

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные [статьей 123.3](#) КАС РФ. Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в суд с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

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

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

Отказ в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, указанным в [части 3 статьи 123.4](#) КАС РФ, препятствует повторному обращению в суд с таким же заявлением. О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии суд выносит определение в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд.

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

6.33. Материалы по вопросам исполнения судебных решений, разрешаемых в судебном заседании после окончания производства по делу (вступления в законную силу и обращения к

исполнению), подлежат отдельной регистрации и учету.

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

6.34. Исковые заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в [статьях 134, 135](#) ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат.

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

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 N 6.1](#) (приложение N 14)).

6.35. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведется журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании ([форма N 2](#) (приложение N 20)).

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению ([форма N 36](#) (приложение N 21)). Соответствующая информация размещается у зала судебного заседания либо на информационном стенде. Данный список может формироваться автоматически в соответствующей автоматизированной системе.

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

7.1. Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в соответствующей автоматизированной системе 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 N 23](#) (приложение N 22)) с указанием даты их поступления.

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

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

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

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

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

7.3. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера

осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 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 N 229.

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

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

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

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

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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).

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

7.12. 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 N 23](#)).

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

7.13. 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](#) N 262-ФЗ, [Регламентом](#) N 253 и [Регламентом](#) N 335.

8. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

8.1. 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 порядке, утвержденном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 N 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.

8.2. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений или, с проставлением дополнительной отметки о внепроцессуальном статусе данного обращения, в учетной регистрационной карточке в соответствии с [п. 8.1](#) настоящих Методических рекомендаций.

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

8.4. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений ([форма N 23-а](#) (приложение N 23) или в соответствующей автоматизированной системе путем формирования журнала учета в форме реестра и с последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

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

8.6. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях в сети Интернет, заполняет журнал (реестр) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с [Порядком](#) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 N 241.

8.7. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного

самоуправления, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие "внепроцессуальное обращение", осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящих Методических рекомендаций.

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

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

9.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий ([статья 227 УПК РФ](#)), не позднее следующего рабочего дня сообщаются ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку соответствующей автоматизированной системы ([форма 5мс](#)).

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

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

9.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке автоматизированной системы делается отметка, а копии судебного 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.

9.5. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты ([часть 2 статьи 234 УПК РФ](#)). При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов ([форма N 50](#) (приложение N 24)), и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

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

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на

подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении ([форма N 24](#) (приложение N 26) 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 N 25](#) (приложение N 27) либо составляется протокол о принятии залога ([форма N 27](#) (приложение N 28) 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 N 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.

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

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

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

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

9.11. В соответствии с [приказом](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 N 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.

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

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

9.14. По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного [кодекса](#) Российской Федерации (далее - УК РФ), по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью ([форма N 33](#) (приложение N 29)). Его копия формируется в дело.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование ([форма N 37](#) (приложение N 30)).

9.15. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению ([форма N 36](#) (приложение N 21)). 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 и на информационном стенде в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

10. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия

и назначения к судебному рассмотрению

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

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

При вынесении определения в порядке [статьи 29.4](#) КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове в судебный участок лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении ([форма N 52](#) (приложение N 31), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам ([форма N 53](#) (приложение N 32)).

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).

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

10.4. Повестки истцам и ответчикам составляются по [форме N 30](#) (приложение N 33), другим лицам, вызываемым в судебный участок по гражданским делам, по [форме N 31](#) (приложение N 34).

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.

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

10.6. С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому 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.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данной Инструкции приложение N 35 отсутствует.

10.8. 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 N 10](#) (приложение N 35)).

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

10.10. Судебные поручения мировых судей Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке [статьи 407](#) ГПК РФ, [29.1.1](#) КоАП РФ. В соответствии с [приказом](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 N 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.

10.11. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по [форме N 36](#) 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, на информационном стенде. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически.

10.12. 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.

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

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

О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в справочном листе [формы N 19](#) (приложение N 18) ответственный работник аппарата мирового судьи делает соответствующую запись. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

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

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

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

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

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо ([форма N 33](#)).

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

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

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

Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, секретарем судебного заседания в электронном виде ведется журнал учета дел, назначенных к рассмотрению (форма N 2 (приложение N 20)), форма которого унифицирована со списками дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Ежедневно секретарь судебного заседания распечатывает страницу журнала на бумажном носителе и вывешивает в месте, предназначенном для вывешивания списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Каждая страница журнала заверяется подписью мирового судьи. По окончании рабочего дня секретарь судебного заседания вносит данные о результатах рассмотрения дел и подшивает страницу в специальный наряд, ведение которого допускается на скоросшивателе.

В случае, если в течение рабочего дня страница журнала утрачена или испорчена, секретарь судебного заседания изготавливает ее дубликат.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.5. Копии судебных актов высылаются сторонам и другим лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом, которое регистрируется в реестре (журнале) учета исходящей корреспонденции (форма N 1-а), о чем производится отметка в справочном листе дела. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Гражданском процессуальном кодексе Российской Федерации, статья 123.5 отсутствует, имеются в виду статья 123.5 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и статья 126 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

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

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

В соответствии со статьей 128 ГПК РФ мировой судья высылает копию судебного приказа 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 независящим 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).

12.7. 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.

12.8. 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 N 63](#) (приложение N 36)).

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

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

12.11. 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.

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

12.13. Копии судебных актов формируются в соответствии с требованиями [раздела 17](#) настоящих Методических рекомендаций.

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

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

При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, 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.

Внутренняя опись не составляется по гражданским и административным делам о взыскании коммунальных платежей и о выдаче судебных приказов. Внутренняя опись в таких делах должна быть составлена перед выдачей его для ознакомления, при направлении дела в другой суд или организацию, а также в случае, если дело подлежит сдаче в архив судебного участка (дела длительного срока хранения);

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании ([форма N 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. В случае если оно не оформлено до конца, по делу не направлены копии процессуальных документов, в отдельных документах отсутствуют подписи либо другие реквизиты, по делу не направлены исполнительные документы в случае, если решение подлежит немедленному исполнению, а также если в оформлении дела имеются другие существенные недостатки, он имеет право не принять дело.

Обо всех случаях сдачи дела с нарушением вышеуказанного срока работник аппарата мирового судьи, ответственный за делопроизводство, обязан докладывать мировому судье.

12.15. 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.

12.16. Ознакомление лиц, перечисленных в [пункте 17.1](#) настоящих Методических рекомендаций, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном [разделом 17](#) настоящих Методических рекомендаций.

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 17.6](#) настоящих Методических рекомендаций.

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

12.17. На письменном заявлении ([форма N 68](#) (приложение N 37) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания.

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

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

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

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем суде). Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Содержание пункта 12.18 соответствует официальному тексту документа.

12.18. Отбор, выгрузка и размещение сведений о делах, находящихся у мирового судьи, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет, 40 осуществляется ответственными лицами в автоматизированном

режиме в соответствии с [Регламентом N 253](#), [Регламентом N 335](#).

12.19. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает мировой судья или лицо, ответственное за деперсонификацию судебного акта, с учетом действующего законодательства, [Регламента N 253](#) и [Регламента N 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).

12.20. 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 деперсонификации 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 N 253](#), [Регламентом N 335](#).

12.21. 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.

12.22. 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.

12.23. 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.

12.24. 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.

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

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

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

заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных [ГПК](#) РФ, в соответствующий суд субъекта Российской Федерации через мирового судью, принявшего решение. Данному заявлению присваивается входящий регистрационный номер.

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

13.2. 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 соответствующим судом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

14.3. 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.

14.4. Частные жалобы, представления прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством. Лица, участвующие в деле, могут знакомиться 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 суду апелляционной инстанции районного, городского, межрайонного суда (далее - районные суды).

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

14.5. 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.

14.6. 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).

14.7. 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.

14.8. 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.

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

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

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

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

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

14.10. 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.

14.11. 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.

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

14.13. 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 N 60](#) (приложение N 38)).

14.14. 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 N 61](#) (приложение N 39)) направляется в районный (городской) суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьером (нарочным).

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

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

14.17. 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.

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

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

14.20. 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.

14.21. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.27. 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.

14.28. 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Содержание абзаца соответствует официальному тексту документа.

По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, 47 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 N 60](#)) направляется в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно.

14.29. О направлении дела в суд апелляционной инстанции по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам. При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в [части 2 статьи 389.8](#) УПК РФ, мировой судья прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

14.30. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию районного суда, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи, а также мировой судья. Оформленное дело с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию ([форма N 44-а](#) (приложение N 40)), 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.

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

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

14.33. 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.

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

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

14.35. 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.

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

15.1. Общие правила.

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

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

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

Немедленному исполнению подлежит решение:

о взыскании алиментов;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

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.

15.1.2. 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.

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

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

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

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

15.1.7. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения частных определений (постановлений): по уголовным делам ([форма N 45](#) (приложение N 41), по гражданским делам ([форма N 46](#) (приложение N 42)), по делам об административных правонарушениях ([форма N 54](#) (приложение N 43)), а также в соответствующей автоматизированной системе.

15.1.8. 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 N 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 N 50), а также в алфавитном указателе к нему (форма N 50-а). При ведении журнала (форма N 50) 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.

15.1.9. В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным работником аппарата мирового судьи 1 раз в квартал направляются запросы в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены исполнительные документы для принудительного исполнения. В случае отсутствия сведений об исполнении решения в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета из службы судебных приставов по истечении сроков, предусмотренных [статьей 21](#) Федерального закона "Об исполнительном производстве", по решению мирового судьи дело может быть списано в архив судебного участка. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается на контроле. Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

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

15.1.10. 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 N 1240 (далее - Положение).

Копия определения (постановления) мирового судьи, указанного в [пункте 25](#) Положения, заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи (форма 69 (приложение N 44) ответственным работником аппарата мирового судьи в соответствующую финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для выплаты денежных сумм подотчетным лицам по уголовным делам или их представителям с обязательным их уведомлением и направлением (выдачей) им копии определения (постановления) мирового судьи.

Копия определения (постановления) мирового судьи о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания) и свидетелям, участвующим в рассмотрении гражданского дела, заверенная гербовой печатью мирового судьи, направляется с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи (форма N 69) ответственным работником аппарата мирового судьи в

соответствующую финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации либо в орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности мировых судей, для выплаты денежных сумм указанным лицам или их представителям с обязательным их уведомлением и направлением (выдачей) им копии судебного постановления.

15.1.11. 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.

15.1.12. Постановления (определения) мирового судьи на оплату процессуальных издержек подлежат учету в журнале (реестре) (форма N 50.1 (приложение N 45) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

15.1.13. 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.

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

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

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

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

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

После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции формы N 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 N 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 N 6 учитываются в журнале по форме N 59 (приложение N 47).

15.2.2. Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде

лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об исполнении вступившего в законную силу приговора (форма N 47, приложение N 48) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей. В случае принятия мировым судьей 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) мирового судьи направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

15.2.3. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение о его исполнении (форма N 48 (приложение N 49)). 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.

15.2.4. 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).

15.2.5. 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.

15.2.6. Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение по форме N 48 с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию, а в отношении несовершеннолетнего, кроме того, направляется копия приговора комиссии по делам несовершеннолетних.

15.2.7. 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 N 64, приложение N 50) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

15.2.8. 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 N 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в

законную силу) и прилагаются две копии приговора.

15.2.9. 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.

15.2.10. 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 N 3-ФЗ "О полиции") по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

15.2.11. 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 N 48](#)) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

15.2.12. 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.

15.2.13. 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 N 49](#) (приложение N 51)).

15.2.14. 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.

15.2.15. 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 отдельно: один - на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб.

Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным - последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

15.2.16. 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.

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

15.2.18. 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.

15.2.19. 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.

15.2.20. 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.

15.2.21. 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.

15.2.22. 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. N 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.

15.2.23. 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.

15.2.24. 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. N 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.

15.2.25. 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).

15.2.26. 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.

15.2.27. 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.

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

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

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

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется 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](#)).

15.3.2. 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 настоящих Методических рекомендаций.

15.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства (письменного заявления) взыскателя передаются

(направляются) с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

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

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

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

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

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

15.3.3.6. Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу. При обращении к исполнению взыскатель извещается о передаче исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов.

15.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов и алфавитном указателе к нему (форма N 50-а), которые хранятся в судебном участке в соответствующем наряде.

При ведении журнала (форма N 50) на бумажном носителе он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью мирового судьи и гербовой печатью мирового судьи.

15.3.5. 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".

15.3.6. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа (форма N 65 (приложение N 64) подшивается к гражданскому делу или административному делу, при этом в соответствующей автоматизированной системе делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

15.3.7. По каждому решению выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также если исполнение должно быть произведено в различных местах, мировой судья по просьбе

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

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

15.3.8. Непосредственно мировым судьей направляются исполнительные документы для исполнения:

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

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

При взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание. Мировой судья не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно мировым судьей и по другим категориям гражданских, административных дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов ([форма N 50](#)) либо в справочном листе по делу ([форма N 19](#)) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) [формы N 50](#).

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву мировым судьей, принявшим судебный акт. В случае возвращения в суд почтового отправления с исполнительным листом в связи с невозможностью его доставки адресату исполнительный лист вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшивается в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел суда. Конверт с исполнительным листом и сопроводительным письмом должен быть подшит в судебное дело в запечатанном виде, исключая повреждение исполнительного листа.

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

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

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

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

если в установленный [ГПК РФ](#) и [КАС РФ](#) срок должником не представлены возражения на судебный приказ - после выдачи судебного приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю;

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

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

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

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

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

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

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

15.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.

15.4.1. 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.

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

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

15.4.3. Постановления о назначении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

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 судом (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.

15.4.4. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале ([форма N 54](#)). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему

представление, о принятых мерах ([статья 29.13](#) КоАП РФ).

15.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем помимо отметок в учетно-статистической карточке [формы 7мс](#) делается запись в журнале ([форма N 59](#)) для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

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

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 десяти дней по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо срока отсрочки или срока рассрочки уплаты административного штрафа.

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

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

2) при назначении 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.

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

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

При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства 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 N 28](#) (приложение N 53) или [N 29](#) (приложение N 54). 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 N 13](#) (приложение N 55)).

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 N 14](#) (приложение N 56)).

16.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции ([форма N 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 N 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 и года принятия материалов к производству, например: дело N 4-7/2016.

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

17.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных [статьей 82 УПК РФ](#), [Инструкцией](#) о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 N 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 N 848, [Правилами](#) хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 N 449, а также настоящей Инструкцией.

17.2. 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 N 55](#) (приложение N 57)). Опечатывание вещественных доказательств производится в присутствии мирового судьи. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

17.3. 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.

17.4. 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 N 55.1](#) (приложение N 58).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду форма N 55.2, а не приложение N 55.2.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по [акту](#) приема-передачи (приложение N 55.2 (приложение N 59)).

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 N 55](#)).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение ([форма N 55](#)) (далее - книга учета), 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 N 55) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судебным актом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение 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 N 55).

Ответственным работником аппарата мирового судьи также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии судебных актов (приговоров, определений, постановлений), выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых 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 N 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 N 55), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

17.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма N 55) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств.

Кроме того, о передаче уголовного дела судебным участком направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге учета (журнале). После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями [статьи 284](#) УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

17.6. 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.

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

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

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в книге учета (журнале) делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела. Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке при наличии доверенности;

2) в случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам 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.

17.8. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма N 55) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 17.5 настоящих Методических рекомендаций, 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 N 55).

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

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся 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 N 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

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

17.10. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма N 55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма N 55) делается отметка об исполнении.

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

Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семидневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета. Паспорт, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

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

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

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

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета вещественных доказательств, 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 N 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

17.12. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в автоматизированной системе и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях (форма N 55.3 (приложение N 60)). 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.

18. Порядок выдачи судебных дел и документов

18.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьей.

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

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, 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 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

18.2. Ознакомление лиц, указанных в [пункте 18.1](#) настоящих Методических рекомендаций, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления ([форма N 62](#) (приложение N 61)), 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. В ходе ознакомления с материалами дела заполняется соответствующий [график](#) (приложение 61.1), в нем указываются тома дела и номера страниц, с которыми лицо ознакомилось, и время ознакомления. После ознакомления с материалами дела в полном объеме в данном графике в конце следует об этом взять расписку у ознакомленного лица следующего содержания: "С материалами дела ознакомлен(а) в полном объеме", дата, подпись, расшифровка подписи. График подшивается в дело следом за заявлением об ознакомлении с материалами дела.

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 N 62](#)) о том, что дело возвращено.

В случае если после возвращения дела работником аппарата выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

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

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

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

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

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и 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.

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

Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного ответственного работника аппарата мирового судьи, а также 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 N 67](#) (приложение 62)) и гербовая печать суда.

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 N 66](#) (приложение N 63)) 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 N 63](#)), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица затронуты этими судебными актами.

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

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

потерпевшим ([пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ](#)); гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску ([пункт 13 части 4 статьи 44 УПК РФ](#));

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

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям ([часть 1 статьи 35 ГПК РФ](#)); лицам, участвующим в административном деле ([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 N 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.

18.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в [пункте 18.1](#), а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий регулируется соответствующей [Инструкцией](#) о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157.

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

19.1. Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи по основаниям и в порядке, установленном [Законом](#)

Российской Федерации от 26.06.1992 N 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.

19.2. Фактическое закрытие судебного участка по причине отсутствия мирового судьи, а также работников его аппарата не допускается. Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников аппарата мирового судьи должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения делопроизводства на судебном участке.

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Содержание абзаца соответствует официальному тексту документа.

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 83 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 соответствующего районного суда и уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

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

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

производство по делу.

19.7. В журналах **формы N 1** "Журнал учета входящей корреспонденции", **формы N 1-а** "Журнал учета исходящей корреспонденции", **формы N 2** "Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании", **формы N 44-а** "Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию", **формы N 50** "Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям", в первый и последний день исполнения обязанностей работником аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

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

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

Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по оконченным производством делам может проставляться штамп, предусматривающий заполнение сведений о периоде исполнения обязанностей, фамилии и инициалах замещающего мирового судьи.

19.10. В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или ином судебном районе, прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей может осуществляться путем выезда в командировку к месту расположения судебного участка отсутствующего судьи. Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего судьи, направляются для апелляционного рассмотрения в районный суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

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

Экземпляры данной справки не позднее пяти дней с момента окончания периода замещения направляются в соответствующий районный суд, а также в управление административных органов Липецкой области.

19.12. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мировых судей в субъектах Российской Федерации может быть дополнительно конкретизирован путем принятия соответствующих нормативных документов.

(наименование судебного участка)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. мирового судьи)

" " _____ (подпись)
20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность лица, ответственного за
составление номенклатуры

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
от _____ N _____

Наименование должности
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО *

Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения
от _____ N _____

Председатель экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

* Не реже одного раза в 5 лет

Приложение N 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году на судебном участке мирового судьи

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"

1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Должность лица,
ответственного за составление
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Должность лица,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 3

Форма N 56

Заверительная надпись на наряд, журнал

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____

листов

(прописью)

Ответственный работник аппарата мирового судьи _____

(подпись) (фамилия)

Приложение N 4

Форма N 1

Журнал учета входящей корреспонденции

N п/п (входящий 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

Приложение N 5

(полное наименование судебного участка)

АКТ
об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях

"__" _____ 20__ г.

Работники _____ судебного участка _____
(наименование судебного участка) (должности, фамилии, инициалы)
_____ свидетельствуют нижеследующее.

В _____ судебный участок поступило _____
(наименование судебного участка) (письмо, бандероль, посылка и т.п.)

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

с исходящим регистрационным N _____ 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 _____

Приложение N 6

Форма N 7мс

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

Форма утверждается Судебным департаментом при
Верховном Суде Российской Федерации

Приложение N 7

Форма N 1-а

Журнал учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исходящий номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Приложение N 8

Форма N 5мс

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО

Форма утверждается Судебным департаментом при
Верховном Суде Российской Федерации

Приложение N 9

Форма N 6мс

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ГРАЖДАНСКОЕ
(АДМИНИСТРАТИВНОЕ) ДЕЛО

Форма утверждается Судебным департаментом при
Верховном Суде Российской Федерации

Приложение N 10

Форма N 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
---	---	---	---

Приложение N 11

Форма N 6-а

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	N дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Приложение N 12

Форма N 7-а

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, Таможенного кодекса Российской Федерации, другого закона, устанавливающего ответственность)	N дела	Для привлекаемых повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение N 15

Форма N 9

Журнал
учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров

N материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	Статья УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представления, ходатайства
						поступления на судебный участок	рассмотрения мировым судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация граф в таблице дана в соответствии с официальным текстом документа.

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	N строки формы N 1, р. 4	Характер постановления *	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено на судебный участок	Даты		Списано в архив (дата, N по описи)
						вступления в силу	обращено к исполнению	
10	11	12	13	14	15	16	17	21

* Удовлетворено - 1; отклонено - 2;
отозвано, возвращено без рассмотрения по существу - 3.

Приложение N 16

Форма N 9-а

Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым мировым судьей в порядке
исполнения приговоров

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед мировым судьей вопроса	Раздел и порядковый N материала по журналу ф. 9	Для осужденного данным мировым судьей - N дела по учетно- статистической карточке
1	2	3	4	5

Приложение N 17

Форма N 18

Обложка

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование судебного участка)

Уголовное

Гражданское, административное дело

Дело N _____

По обвинению

иску (заявлению)

1 инстанция
Поступило _____
Рассмотрено _____

2 инстанция
Поступило _____
Рассмотрено _____

Сдано в архив _____
Архивный номер _____

Приложение N 18

Форма N 19

Справочный лист

по уголовному _____ делу _____ N _____ 20__ г.
гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание
------	----------------------------	------------

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в
архив. Мировой судья "___" _____
20__ г.

Приложение N 19

Форма N 20

Обложка

(наименование субъекта
Российской Федерации)

(наименование судебного участка)

ДЕЛО _____ N _____
МАТЕРИАЛ _____

(наименование дела или материала)

(фамилия, имя, отчество осужденного или лица, привлеченного
к ответственности)

Поступило _____
Рассмотрено _____

Сдано в архив _____
Архивный номер _____

Приложение N 20

Форма N 2

Журнал

учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

№ п/п	Дата	Наименование дела	№ дела	Кому передано	Расписка ответственного работника аппарата мирового судьи в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела	Расписка ответственного работника аппарата мирового судьи в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 21

Форма N 36

Список

дел, назначенных к рассмотрению мировым судьей
(Ф.И.О., наименование судебного участка)
на "___" _____ 20__ г.

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, заявителя, ответчика, предмет и сущность иска, заявления, ст. УК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ)	Место рассмотрения

Приложение N 22

Форма N 23

Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб
на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке,
установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным,
административным законодательством и законодательством об
административных правонарушениях

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего заявление (предложение), жалобу, наименование организации	Содержание заявления (предложения), жалобы	Отметка о повторности

1	2	3	4	5	6

Срок разрешения заявления (предложения), жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения заявления (предложения), жалобы	Дата разреш ения	Сколько дней находилось на разрешении	Приме чание
7	8	9	10	11	12

Приложение N 23

Форма N 23-а

Журнал учета внепроцессуальных обращений

N п/п	Дата поступ ления	Форма поданног о обращен ия (письмен ная или устная)	Наименова ние заявителя обращени я (Ф.И.О. физическог о лица или должностн ого лица либо полное наименова ние юридическ ого лица)	Наименов ание рассматри ваемого дела, Ф.И.О. мирового судьи, регистрац ионный номер дела	Краткое содерж ание обраще ния	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте судебного участка в сети Интернет		
						кому	дата	подп ись	Ф.И.О. и должность лица, разместивш его информаци ю о внепроцессу альном обращении	дата разме щения инфор мации	прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов

N п/п	N бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного 4 листа)	Кем выдан исполнительны й документ (должность, Ф.И.О.)		N дела, по которому выдан исполнитель ный документ	Даты	
					вынесения судебного акта (судебного приказа)	вступления в законную силу судебного акта (судебного приказа)
1	2		3	4	5	6

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлен о) в подразделе ние службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвра щения в судебны й участок	Основа ния возвра щения	Результат исполнения ¹
выдано на руки		направле но по почте (реквизит ы, номер исходяще го письма)		наимено вание подразд еления службы судебны х пристав ов	² код			
Ф.И.О. лица, процессуально е положение, N доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получен ия							
7	8	9	10	11		12	13	14

1

Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

2

Указывается соответствующий индекс: 1 - ФССП; 2 - управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации;
3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

4

- при осуществлении выдачи (направлении) судебного приказа в графе "2" указывается только наименование исполнительного документа, а именно "судебный приказ".

Приложение N 26

Форма N 24

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

город _____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подозреваем (обвиняем подсудим),
дата рождения)

проживающ по адресу: _____,
даю настоящую подписку _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
в том, что до окончания _____
(предварительного расследования,
судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении
преступления (ний), предусмотренного (ных) Уголовного _____
(статья УК РФ)

кодекса Российской Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное
место жительства без разрешения _____
_____, в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц,
(кого именно)
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)

Приложение N 27

Форма N 25

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
_____, работающий _____

(должность, место
_____, проживающий _____

работы поручителя)
_____, предъявивший паспорт серии _____
номер _____, выданный "__" _____ 20__ г. _____
отделением милиции города _____, ручаемся

за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову мирового судьи
подсудимого _____

_____, проживающего _____
(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного _____

(фамилия,
_____ в совершении преступления, предусмотренного

имя, отчество подсудимого)

_____, мы поставлены в известность.

(статья [УК](#) РФ)

Нам также разъяснена установленная [статьей ч. 4 ст. 103](#)
Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации ответственность
поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____

_____ или
(фамилия, имя, отчество)
уклонения его от явки в судебный участок.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

(должность, фамилия)

Приложение N 28

Форма N 27

Протокол
о принятии залога

"__" _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)
в соответствии с постановлением мирового судьи от "__" _____ 20__ г. об
изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____

(Ф.И.О. подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит _____

залога гражданина (юридического лица) _____

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу _____

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____ поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены _____.

(подпись
залогодателя)

Мировой судья

Залогодатель

Судебный
пристав-исполнитель
Секретарь

Приложение N 29

Форма N 33

Начальнику следственного изолятора N _____

(наименование судебного участка)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____, обвиняемого в совершении преступления (ий), предусмотренного (ных) ст. _____ УК РФ, в суд к ____ часам "___" _____ г. для рассмотрения уголовного дела по адресу:

М.П.

Мировой судья

----- место отрыва -----
Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____

получил
Начальник
конвоя

"__" _____ г.

Штамп следственного изолятора

Приложение N 30

Форма N 37

Начальнику следственного изолятора N _____

(наименование судебного участка)

направляет Вам доставленных (ого) подсудимых (ого) _____

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить
их (его) в суд для продолжения рассмотрения дела на "___" _____ 20__ г.
к "___" часам по адресу: _____

Мировой судья
Секретарь

Вызов на имя начальника _____

на доставку в судебный участок для рассмотрения дела на "___" _____
20__ г. к "___" часам содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____
(подпись)

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 31

Форма N 52

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении N 5-_____ 20__ г.

Куда _____

(наименование судебного участка)

Кому _____

вызывает Вас в качестве лица, в
отношении которого ведется
производство по делу об
административном правонарушении
к ___ час. _____ 20__ г.
по делу: _____
по адресу: _____
При себе иметь паспорт.
Секретарь: _____
Тел.: _____

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении, обязано явиться в судебный участок.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть
подвергнуто приводу (ст. 27.15 КоАП РФ).

Приложение N 32

Форма N 53

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении N 5-_____ 20__ г.

Куда _____

Кому _____

(наименование судебного участка)
вызывает Вас в качестве

к ____ час. _____ 20__ г.
по делу _____

по адресу _____

При себе иметь паспорт.

Секретарь: _____

Тел.: _____

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение N 33

Форма N 30

Судебная повестка
по гражданскому/административному делу N 2-_____ / 20__ г.

Куда _____

Кому _____

(наименование судебного участка)
вызывает Вас в качестве истца
(ответчика)

____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Суд предлагает сторонам
представить все имеющиеся
доказательства по делу (ст. 56, 57
ГПК РФ)

При себе иметь паспорт.

Секретарь: _____

Тел.: _____

ПОСЛЕДСТВИЯ НЕЯВКИ ПО ВЫЗОВУ

Лица, участвующие в деле, обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин. Суд вправе рассмотреть дело в случае неявки кого-либо из лиц, участвующих в деле и извещенных о времени и месте судебного заседания, если ими не представлены сведения о причинах неявки или суд признает причины их неявки неуважительными. Стороны вправе просить суд о рассмотрении дела в их отсутствие и направлении им копий решения суда (ст. 167 ГПК РФ).

Суд оставляет заявление без рассмотрения в случае, если стороны, не просившие о разбирательстве дела в их отсутствие, не явились в суд по вторичному вызову, истец, не просивший о разбирательстве дела в его отсутствие, не явился в суд по вторичному вызову, а ответчик не требует рассмотрения дела по существу (ст. 222 ГПК РФ).

Приложение N 34

Форма N 31

Судебная повестка
по гражданскому/административному делу N 2-____ / 20__ г.

(наименование судебного
участка)
вызывает Вас в качестве

Куда _____

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____
по адресу _____

При себе иметь паспорт
Секретарь: _____
Тел.: _____

ПОСЛЕДСТВИЯ НЕЯВКИ ПО ВЫЗОВУ

Лицо, вызываемое в судебный участок в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК РФ).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК РФ).

Приложение N 36

Форма N 63

Мировому судье

(наименование 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

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____

(указание наименования и реквизитов судебного акта)
по делу/материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Копию судебного акта получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи,
выдавшего судебное дело, дата)

Приложение N 37

Форма N 68

Мировому судье

(наименование 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

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по
материалу/делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

Электронный носитель информации прилагается.

2. Копию электронного носителя получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи,
выдавшего электронный носитель, дата)

Приложение N 38

Форма N 60

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 от "__" _____ 20__ г. по гражданскому/уголовному делу N ____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной
форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с
приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий,
количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле,

в _____

(указать наименование судебного участка)

в срок до "__" _____ 20__ г.

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на ____ л. в _____ экз.

Мировой судья

Приложение N 39

Форма N 61

Сопроводительное письмо
о направлении дела в апелляционную инстанцию
В _____ суд.

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по
представлению/жалобе уголовное/гражданское/ административное дело N _____

_____.

Осужденный(ые) _____ находится (находятся)
под стражей в _____, проживает (ют)
по адресу _____ и с _____ числится

(число, месяц, год)
за _____ судом.

Приложение: дело N _____ на _____ листах.

Мировой судья

Приложение N 40

Форма N 44-а

Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию

N дела	Фамилия мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 41

Форма N 45

Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам

N п/п	N уголовного дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому	Даты				Примечание
	напоминания о	получения сообщения о	проверки исполнения	снятия с учета	

направлено	выполнени и	принятых мерах	мировым судьей		
9	10	11	12	13	14

Приложение N 42

Форма N 46

Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам

N п/п	N гражд. дела	Ф.И.О. мировог о судьи	Наимено вание истца	Наиме нован ие ответч ика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постановлени я)	Даты	
							вступле ния в силу	направл ения по принадл жности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Даты				Примечание
	напомина ния о выполнен ии	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

Приложение N 43

Форма N 54

Журнал учета исполнения представлений
по делам об административных правонарушениях

N	N дела,	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Характер	Краткое	Даты
---	---------	--------	--------	----------	---------	------

п/п	производства	мирового судьи	правонарушителя	правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	содержание представления	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

Приложение N 44

Форма N 69

Сопроводительное письмо о направлении определения (постановления) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек

Управление Судебного департамента в субъекте
Российской Федерации

(Управление по обеспечению деятельности мировых
судей в субъекте Российской Федерации)

Направляются копии определений (постановлений) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от "___" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)

N _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от "___" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)

№ ____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от "___" _____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)

№ ____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

Приложение: _____ на _____ листах.

Мировой судья

Приложение N 45

Форма N 50.1

ЖУРНАЛ
учета постановлений (определений)
на оплату процессуальных издержек

N п/п	N дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения)	Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации (Управление по обеспечению деятельности мировых судей в субъекте Российской Федерации)		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
							Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении и с расшифровкой подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 47

Форма N 59

Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений
формы N 6 о результатах рассмотрения уголовного дела

N п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривало сь уголовное дело	Дата поступлени я на судебный участок	N уголовного дела, присвоенн ый на судебном участке	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправи теля	Дата направлен ия карточки в орган, проводив ший расследов ание	Наимен ование органа, адрес получат еля
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 48

Форма N 47

Распоряжение об исполнении
вступившего в законную силу приговора

Приговор _____
(наименование судебного участка)
_____ от "___" _____ 20__ г.

в отношении _____
(Ф.И.О., год рождения)

_____,

осужденного по ст. _____ УК РФ, вступил в законную силу

"___" _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить в судебный участок.

Мировой судья
Секретарь

Приложение N 49

Форма N 48

Распоряжение об исполнении
вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "___"
_____ 20__ г.
приговор _____ от "___" _____ 20__ г.
(наименование судебного участка)

в отношении осужденного _____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить судебный участок.
Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на "___"
листах.

Мировой судья
Секретарь

Приложение N 50

Форма N 64

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер
домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом "___" _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к лишению
свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении,
даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в
законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган
уголовно-исполнительной системы по адресу: _____,
в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении
к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня
прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания
наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один
день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту
отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.
После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК
РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в
колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного
учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания
наказания исчисляется со дня задержания.

"__" _____ 20__ г.

(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, Ф.И.О. работника аппарата суда,
отбравшего расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 51

Форма N 49

Военному комиссару _____

(района (города)

_____ судебный участок
_____ области (города) 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)

Приложение: на _____ л.

М.П.

Мировой судья

Секретарь

Приложение N 52

Форма N 11

Журнал учета рассмотрения материалов в отношении лиц, страдающих
психическими расстройствами

N материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Статья УК РФ (для совершивших общественно опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления на судебный участок	Дата рассмотрения мировым судьей	По закону о психиатрической помощи		
							освидетельствованные без согласия лица	недобровольная госпитализация	продление недобровольной госпитализации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[illegible]

1

- Указать - удовлетворено, отклонено.

Приложение N 53

Форма N 28

Судебная повестка
по уголовному делу N 1-_____ / 20__ г.

Куда _____

Кому _____

(наименование судебного участка)
вызывает Вас в качестве
подсудимого

к __ час. _____ 20__ г.
по делу _____

по адресу _____

При себе иметь паспорт

Секретарь: _____

Тел.: _____

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании [ст. 247](#) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации вправе подвергнуть не явившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

Приложение N 54

Форма N 29

Судебная повестка
по уголовному делу N 1-_____ 20__ г.

Куда _____

Кому _____

(наименование судебного участка)
вызывает Вас в качестве

к __ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

При себе иметь паспорт

Секретарь: _____

Тел.: _____

Последствия неявки по вызову

Лицо, вызываемое в судебный участок в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК РФ).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным [статьями 112, 113, 117](#) УПК РФ.

Приложение N 55

Форма N 13

Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам

N дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивает ся штраф	Его процесс уальное положен ие	Характер нарушения ¹	Орган, составивший протокол (для суда - N уголовного дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мировым судьей ² решения	Сумма денежн ого взыска ния, штрафа	Дата пост упле ния	Результат рассмотрения ³ жалобы
					поступле ния протокол а (возбужд ения вопроса судом)	рассмотр ения производ ства судом (в процессе в отд. суд. заседани й)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация граф в таблице дана в соответствии с официальным текстом документа.

Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
вступлен ия в силу	обраще но к исполне нию				приобщено к уголовному делу (N)	списано в архив (дата, N по описи)
	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. 4 УПК РФ) - 3; производство прекращено - 4.
- 3 Оставлена без удовлетворения - 1; отклонена - 2; удовлетворена - 3.

Приложение N 56

Форма N 14

Журнал

учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским (административным) делам

N дела	N гражданского, административного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ , КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подано ходатайство, заявление	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения мировым судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

КонсультантПлюс: примечание.

Содержание граф 15, 16 заголовочной части таблицы соответствует официальному тексту документа.

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения жалобы	вступления в силу	Даты обращения к исполнению	подтверждения исполнения	Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, N по описи)
поступления в судебный участок	рассмотрения мировым судьей						уплачено добровольно	взыскано принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Форма N 55

КНИГА УЧЕТА
вещественных доказательств, принятых на хранение в судебном участке

N п/п	Дата прие ма на хране ние имуш ества	Наименова ние предметов , вид упаковки, сданной на хранение, и пояснител ьная надпись на ней (номер уголовного дела, в чем производс тве находится) *	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имуществ о на хранение	Роспись лица, ответстве нного за хранение, о приеме имуществ а	Основани е и дата выдачи имуществ а	Отметка о целостн ости выдава емого имуществ а	Фамил ия, имя, отчеств о, должн ость лица, получи вшего имуще ство	Роспис ь лица, получи вшего имуще ство	Решение в отношен ии веществе нного доказате льства и отметка о его исполнен ии с указание м даты	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) N
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 (выдавшего) вещественные доказательства)

"__" _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего (получившего) вещественные доказательства)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N 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.

Приложение N 60

Форма N 55.3

Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским делам и
делам об административных правонарушениях

N п/п	N дела, материала	Наименов ание веществен ного	Дата поступления доказательства в судебный	Дата решения мирового судьи по	Дата исполнения	Результат исполнения
----------	----------------------	---------------------------------------	---	---	--------------------	-------------------------

		доказательства	участок	вещественным доказательствам		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 61

Форма N 62

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

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

_____ (указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):

Дата "___" _____ 20__ г.

2. Дело/материал получил, об уголовной ответственности по **части 1** статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

_____.
(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал _____.
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего
судебное дело, дата)

4. Мною, _____
(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов. _____

(дата, подпись)

	(наименование судебного участка)
График ознакомления с материалами дела (материала) N _____	
(процессуальное положение, фамилия, имя, отчество лица, знакомящегося с	
материалами дела)	

Дата ознако мления	N тома	Роспись лица в получении тома и сверке сохранности документов	Время ознакомления		С какими материалами ознакомился (листы дела)		Роспись лица в ознакомл ении с документа ми	Ф.И.О. сотрудника аппарата мирового судьи
			с час./мин.	по час./мин.	N тома	листы тома		

Приложение N 62

Форма 67

ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

"КОПИЯ ВЕРНА"
подпись мирового судьи
Наименование должности ответственного работника аппарата мирового судьи
_____ (Инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

(размер 65 x 25 мм)

Приложение N 63

Форма N 66

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ

Наименование судебного участка
Пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов
_____ подпись

Приложение N 64

Форма N 65

Сопроводительное письмо о
направлении исполнительного листа

(наименование адресата: подразделения службы
судебных приставов, налогового органа, банка,
кредитной и иной организации,
государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ N _____ по делу N _____,
на основании решения _____ от _____ 20__ года,
вступившего в законную силу _____ 20__ г., _____
(наименование судебного участка)

по иску (заявлению) _____

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)
на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ на _____ листах.
Мировой судья

Приложение N 65

Форма N 6-адм-а

Алфавитный указатель к административным делам

Должник	Взыскатель	Сущность заявления	N дела	Для поступивших повторно ☐ N дела по предыдущей регистрации